Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos

AGOSTO

2014

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 de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o discapacidad, de igual manera a los migrantes y ecuatorianos residentes en el extranjero.

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, 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 de Administración 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° 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 de Sueldos del Sector Público vigente. 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 Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de noviembre del 2012 cuya elaboración e investigación fue realizada por un grupo de profesionales experimentados en administración pública y especializado en administración del talento humano y desarrollo institucional, con el concurso directo de un equipo contraparte de la UTMACH.

La elaboración de este Manual, se ha sustentado en la información proporcionada por los ocupantes de las posiciones de trabajo 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- LOSEP.

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.

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 UTMACH, 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 de Administración del Talento Humano, en la eficiente aplicación del Sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio púbico 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.

ÍNDICE OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA –UTMACH

UNIDAD	CLASES DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
PROCESO GOBERNANTE			
	CONSEJO UNIVERSITARIO CONSEJO DIRECTIVO		
UNIDAD	RECTORADO		
	Rector	Nivel Jerárquico Superior	8 NJS
UNIDAD	VICERRECTORADO ACADÉMICO		
	Vicerrector Académico	Nivel Jerárquico Superior	7 NJS
UNIDAD	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		
	Vicerrector Administrativo	Nivel Jerárquico Superior	7 NJS
UNIDAD	DECANATO		
	Decano	Nivel Jerárquico Superior	6 NJS
UNIDAD	SUBDECANATO		
	Subdecano	Nivel Jerárquico Superior	5 NJS
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA			
UNIDAD	PROCURADURÍA GENERAL		
	Procurador General	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
SERIE	**ASESORÍA JURÍDICA**		
	Abogado 3	Servidor Público 7	13
	Abogado 2	Servidor Público 5	11
	Asistente de Abogacía	Servidor Público 1	7
UNIDAD	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		

	Director de Planificación	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
SERIE	**PLANIFICACIÓN**		
	Analista de Planificación y Programación 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Planificación y Programación 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Planificación y Programación	Servidor Público 4	10
	Asistente de Planificación y Programación	Servidor Público 1	7
UNIDAD	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		
	Auditor General	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
SERIE	**AUDITORÍA INTERNA**		
	Supervisor de Auditoría Interna	Servidor Público 7	13
	Auditor Interno 2	Servidor Público 5	11
	Auditor Interno 1	Servidor Público 4	10
	Asistente de Auditoría Interna	Servidor Público 1	7
UNIDAD	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		
	Director de Comunicación	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
SERIE	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**		
	Asistente de Comunicación	Servidor Público 1	7
SERIE	**UNIDAD DE COMUNICACIÓN**		
	Comunicador Social 3	Servidor Público 7	13
	Comunicador Social	Servidor Público 4	10
SERIE	**RELACIONES PÚBLICAS**		
	Jefe de Relaciones Públicas	Servidor Público 7	13
	Asistente de Relaciones Públicas	Servidor Público 1	7
SERIE	**PUBLICACIONES**		
	Jefe de Publicaciones	Servidor Público 7	13

	Corrector de Textos	Servidor Público 4	10
	Diagramador y Diseñador Gráfico	Servidor Público 4	10
UNIDAD	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE CALIDAD		
	Director de Evaluación Interna y Gestión de Calidad	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
SERIE	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE CALIDAD**		
	Asistente de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad	Servidor Público 1	7
	SECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA		
	Analista de Seguimiento y Evaluación Interna 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Seguimiento y Evaluación Interna 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Seguimiento y Evaluación Interna 1	Servidor Público 4	10
	SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Analista de Gestión de la Calidad 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Gestión de la Calidad 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Gestión de la Calidad 1	Servidor Público 4	10
UNIDAD	DIRECCIÓN ACADÉMICA		
	Director Académico	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
SERIE	**DIRECCIÓN ACADÉMICA**		
	Asistente de Dirección Académico	Servidor Público 1	7
	SECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA		
	Analista de Gestión Académica 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Gestión Académica 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Gestión Académica 1	Servidor Público 4	10
	SECCIÓN DE TRABAJO METODOLÓGICO		

	Analista de Mejoramiento Pedagógico 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Mejoramiento Pedagógico 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Mejoramiento Pedagógico 1	Servidor Público 4	10
	SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE		
	Analista de Seguimiento y Evaluación Académica 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Seguimiento y Evaluación Académica 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Seguimiento y Evaluación Académica 1	Servidor Público 4	10
	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA		
	Jefe de Biblioteca	Servidor Público 7	13
	Bibliotecario	Servidor Público 4	10
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO			
UNIDAD	SECRETARÍA GENERAL		
	Secretario General	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
SERIE	**SECRETARÍA GENERAL**		
	Asistente de Actas de Secretaría General	Servidor Público 1	7
	SECCIÓN DE ARCHIVO		
	Asistente de Documentación y Archivo	Servidor Público 1	7
	SECCIÓN DE TÍTULOS		
	Asistente de Certificación de Títulos	Servidor Público 1	7
UNIDAD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	Director Administrativo	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
SERIE	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**		
	Asistente de Dirección Administrativa	Servidor Público 1	7

SERIE	**COMPRAS PÚBLICAS**		
	Analista de Compras Públicas 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Compras Públicas	Servidor Público 4	10
	Asistente de Compras Públicas	Servidor Público 1	7
SERIE	**ACTIVOS FIJOS**		
	Jefe de Activos Fijos	Servidor Público 7	13
	Analista de Activos Fijos	Servidor Público 5	11
	Asistente de Activos Fijos	Servidor Público 1	7
SERIE	**OBRAS UNIVERSITARIAS**		
	Jefe de Obras Universitarias	Servidor Público 7	13
	Ingeniero Civil	Servidor Público 5	11
	Arquitecto	Servidor Público 5	11
	Asistente de Obras Universitarias	Servidor Público 1	7
SERIE	**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO**		
	Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento	Servidor Público 7	13
	Supervisor de Servicios Administrativos y Mantenimiento	Servidor Público 5	11
	Operador CCTV	Servidor Público de Apoyo 4	6
UNIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA		
	Director Financiero	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
SERIE	**DIRECCIÓN FINANCIERA**		
	Analista Financiero	Servidor Público 4	10

	Asistente de Dirección Financiera	Servidor Público 1	7
SERIE	**PRESUPUESTO**		
	Jefe de Presupuesto 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Presupuesto 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Presupuesto 1	Servidor Público 4	10
SERIE	**CONTABILIDAD**		
	Contador General	Servidor Público 7	13
	Analista de Contabilidad 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Contabilidad 1	Servidor Público 4	10
	Analista de Documentación y Archivo de Contabilidad	Servidor Público 1	7
SERIE	**TESORERÍA**		
	Tesorero General	Servidor Público 7	13
	Analista de Tesorería	Servidor Público 4	10
SERIE	**REMUNERACIONES**		
	Jefe de Nómina	Servidor Público 7	13
	Analista de Nómina 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Nómina 1	Servidor Público 4	10
UNIDAD	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
	Director del Talento Humano	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
SERIE	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**		
	Asistente de Dirección del Talento Humano	Servidor Público 1	7
	Asiste de Documentación y Archivo	Servidor Público 1	7
SERIE	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		

	Analista de Gestión del Talento Humano 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Gestión del Talento Humano 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Gestión del Talento Humano 1	Servidor Público 4	10
SERIE	**DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**		
	Analista de Desarrollo del Talento Humano 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Desarrollo del Talento Humano	Servidor Público 4	10
SERIE	**GESTIÓN ORGANIZACIONAL**		
	Analista de Gestión Organizacional 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Gestión Organizacional	Servidor Público 4	10
SERIE	**SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO**		
	Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Ocupacional	Servidor Público 7	13
	Médico Ocupacional	Servidor Público 5	11
	Trabajador Social Ocupacional	Servidor Público 5	11
UNIDAD	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**		
	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
SERIE	**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**		
	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 1	Servidor Público 4	10
	Analista de Sistemas 3	Servidor Público 7	13

	Analista de Sistemas 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Sistemas 1	Servidor Público 4	10
	Analista de Mantenimiento de Equipos Informáticos	Servidor Público 4	10
	Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Servidor Público 1	7
UNIDAD	DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE		
	Director de Cultura y Arte	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
SERIE	**CULTURA Y ARTE**		
	Promotor Cultural	Servidor Público 4	10
	Asistente de Cultura y Arte	Servidor Público 1	7
UNIDAD	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS		
	Director de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
	Asistente de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas	Servidor Público 1	7
	SECCIÓN DE VINCULACIÓN		
	Analista de Vinculación 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Vinculación 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Vinculación 1	Servidor Público 4	10
	SECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
	Analista de Cooperación Interinstitucional 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Cooperación Interinstitucional 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Cooperación Interinstitucional 1	Servidor Público 4	10
	SECCIÓN PASANTÍAS Y PRÁCTICAS		

	Analista de Pasantías y Prácticas 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Pasantías y Prácticas 2	Servidor Público 5	11
	Analista de Pasantías y Prácticas 1	Servidor Público 4	10
UNIDAD	DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN		
	Director de Nivelación y Admisión	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
	Analista en Nivelación y Admisión	Servidor Público 4	10
	Analista informático de Nivelación y Admisión	Servidor Público 4	10
	Asistente de Nivelación y Admisión	Servidor Público 1	7
UNIDAD	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL		
	Director de Bienestar Estudiantil	Nivel Jerárquico Superior	2 NJS
	Asistente de Bienestar Estudiantil	Servidor Público 1	7
	Médico Institucional	Servidor Público 5	11
	Odontólogo Institucional	Servidor Público 5	11
	Psicólogo	Servidor Público 5	11
	Trabajador Social	Servidor Público 5	11
	Asesor Legal en Asuntos Estudiantiles	Servidor Público 4	10
	Instructor Deportivo	Servidor Público 4	10
UNIDAD	SECRETARIA DE UNIDAD ACADÉMICA		
SERIE	**SECRETARIA**		
	Secretario Abogado	Servidor Público 7	13
	Analista de Estadística	Servidor Público 4	10
	Asistente de Secretaria	Servidor Público 1	7
	Asistente de Documentación y Archivo de Unidad Académica	Servidor Público 1	7

UNIDAD	MATRICULACIÓN , MOVILIDAD Y GRADUACIÓN		
	Jefe de Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación	Servidor Público 7	13
	Analista de Matriculación, Movilidad y Graduación	Servidor Público 4	10
	Asistente de Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación	Servidor Público 1	7
	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR		
UNIDAD	UNIDADES ACADÉMICAS , DIRECCIONES Y CENTROS		
	Decano	Nivel Jerárquico Superior	6 NJS
	Subdecano	Nivel Jerárquico Superior	5 NJS
UNIDAD	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA		
SERIE	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**		
	Analista de Educación Continua 3	Servidor Público 7	13
	Analista de Educación Continua	Servidor Público 4	10
	Asistente de Educación Continua	Servidor Público 1	7
UNIDAD	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES		
	Director del Centro de Investigaciones	Nivel Jerárquico Superior	5 NJS
SERIE	**CENTRO DE INVESTIGACIONES**		
	Asistente de Investigación	Servidor Público 1	7
UNIDAD	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE POSTGRADOS		
	Director del Centro de Postgrado	Nivel Jerárquico Superior	5 NJS
SERIE	**CENTRO DE POSTGRADOS**		
	Asistente de Postgrado	Servidor Público 1	7
UNIDADES	UNIDADES ACADÉMICAS		

UNIDAD	DECANATO		
SERIE	**DECANATO**		
	Administrador de Bienes de la Unidad Académica	Servidor Público 5	11
	Administrador Técnico de Granjas	Servidor Público 5	11
	Analista Informático	Servidor Público 4	10
	Analista de Granjas	Servidor Público 4	10
	Asistente de Decanato	Servidor Público 1	7
	SUBDECANATO		
SERIE	**SUBDECANATO**		
	Administrador Técnico de Laboratorio	Servidor Público 5	11
	Asistente de Laboratorio	Servidor Público 1	7
	Asistente de Subdecanato	Servidor Público 1	7
	COORDINACIÓN ACADÉMICA		
SERIE	**SUBDECATANO**		
	Asistente de Apoyo Académico	Servidor Público 1	7

GRUPOS OCUPACIONALES Y GRADOS DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA DE LA UTMACH.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA			
GRUPOS OCUPACIONALES Y GRADOS DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA			
NIVELES	DENOMINACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	GRADO
NO PROFESIONALES	Operador CCTV	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
PROFESIONALES	Asistente de Abogacía	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	Asistente de Planificación y Programación		
	Asistente de Auditoría Interna		
	Asistente de Bienestar Estudiantil		
	Asistente de Vinculación, Cooperación, Prácticas y Pasantías		
	Asistente de Presupuesto		
	Asistente de Contabilidad		
	Asistente de Compras Públicas		
	Asistente de Activos Fijos		
	Asistente de Obras Universitarias		
	Asistente de Tecnologías de Información y Comunicación		
	Asistente de Actas de Secretaría General		
	Asistente de Certificación de Títulos		
	Asistente de Documentación y Archivo de Secretaría General		
	Asistente del Centro de Investigaciones		
	Asistente de Dirección Académica		
	Asistente de Postgrado		
	Asistente de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad		
	Asistente de Nivelación y Admisión		
	Asistente de Dirección Financiera		
	Asistente de Dirección del Talento Humano		
	Asistente de Documentación y Archivo de Dirección de Talento Humano		
	Asistente de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas		
	Asistente de Comunicación		
	Asistente de Relaciones Públicas		
	Asistente de Cultura y Arte		
	Asistente del Rectorado		
	Asistente de Vicerrectorado Administrativo		
	Asistente de Vicerrectorado Académico		
	Asistente de Educación Continua		
	Asistente del Decanato		

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA			
GRUPOS OCUPACIONALES Y GRADOS DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA			
NIVELES	DENOMINACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	GRADO
	Asistente del Subdecanato	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	Asistente de Apoyo Académico		
	Asistente de laboratorio		
	Asistente de Secretaría		
	Asistente de Documentación y Archivo de Unidad Académica		
	Asistente de la Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación		
	Asistente de Postgrado		
PROFESIONALES	Analista de Planificación y Programación 1	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
	Auditor Interno 1		
	Asesor Legal en Asuntos Estudiantiles		
	Instructor Deportivo		
	Analista Financiero		
	Analista de Presupuestos 1		
	Contador 1		
	Analista de Tesorería		
	Analista de Nómina 1		
	Analista de Compras Públicas		
	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1		
	Analista de Sistemas 1		
	Analista de Mantenimiento de Equipos Informáticos		
	Analista de Gestión Académica 1		
	Analista de Mejoramiento Pedagógico 1		
	Analista de Seguimiento y Evaluación Académica 1		
	Bibliotecario		
	Analista de Seguimiento y Evaluación Interna 1		
	Analista de Gestión de la Calidad 1		
	Analista en Nivelación y Admisión		
	Analista Informático de Nivelación y Admisión		
	Analista de Gestión del Talento Humano 1		
	Analista de Desarrollo del Talento Humano		
	Analista de Gestión Organizacional		
	Analista de Vinculación 1		
	Analista de Cooperación Interinstitucional 1		
	Analista de Pasantías y Prácticas 1		

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

GRUPOS OCUPACIONALES Y GRADOS DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA

NIVELES	DENOMINACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	GRADO
	Comunicador Social	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
	Corrector de Textos		
	Diagramador y Diseñador Gráfico		
	Analista de Educación Contínua		
	Analista Informático		
	Analista de Estadística		
	Analista de la Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación		
PROFESIONALES	Abogado	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	Analista de Planificación y Programación 2		
	Auditor Interno 2		
	Medico Institucional		
	Odontólogo Institucional		
	Psicólogo		
	Trabajador Social		
	Analista de Presupuestos 2		
	Contador 2		
	Analista de Nómina 2		
	Analista de Activos Fijos		
	Ingeniero Civil		
	Arquitecto		
	Supervisor de Servicios Administrativos y Mantenimientos		
	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2		
	Analista de Sistemas 2		
	Analista de Gestión Académica 2		
	Analista de Mejoramiento Pedagógico 2		
	Analista de Seguimiento y Evaluación Académica 2		
	Analista de Seguimiento y Evaluación Interna 2		
	Analista de Gestión de la Calidad 2		
	Analista de Gestión del Talento Humano 2		
	Medico Ocupacional		
	Trabajador Social Ocupacional		
	Analista de Vinculación 2		
	Analista de Cooperación Interinstitucional 2		
	Analista de Pasantías y Prácticas 2		

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA			
GRUPOS OCUPACIONALES Y GRADOS DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA			
NIVELES	DENOMINACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	GRADO
PROFESIONALES	Administrador de Bienes de Unidad Académica	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	Administrador Técnico de Laboratorio		
	Abogado 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	Analista de PLanificación y Programación 3		
	Supervisor de Auditoría interna		
	Jefe de Presupuestos		
	Contador General		
	Tesorero General		
	Jefe de Nómina		
	Analista de Compras Públicas 3		
	Jefe de Activos Fijos		
	Jefe de Obras Universitarias		
	Jefe de Servisios Administrativos y Mantenimiento		
	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 3		
	Analista de Sistemas 3		
	Analista de Gestión Académica 3		
	Analista de Mejoramiento Pedagógico 3		
	Analista de Seguimiento y Evaluación Académica 3		
	Jefe de Biblioteca		
	Analista de Seguimiento y Evaluación Interna 3		
	Analista de Gestión de la Calidad 3		
	Analista de Gestión del Talento Humano 3		
	Analista de Desarrollo del Talento Humano 3		
	Analista de Gestión Organizacional 3		
	Analista de Educación Contínua 3		
	Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo Ocupacional		
	Analista de Vinculación 3		
	Analista de Cooperación Interinstitucional 3		
	Analista de Prácticas y Pasantías 3		
	Comunicador Social 3		
	Jefe de Relaciones Públicas		
	Jefe de Publicaciones		
	Administrador Técnico de Granjas		
	Secretario Abogado		
	Jefe de la Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación		

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

GRUPOS OCUPACIONALES Y GRADOS DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA

NIVELES	DENOMINACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES	GRADO
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	Procurador General	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	2 NJS
	Director de Planificación		
	Auditor General		
	Director de Bienestar Estudiantil		
	Director Financiero		
	Director Administrativo		
	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación		
	Secretario General		
	Director Académico		
	Director de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad		
	Director de Nivelación y Admisión		
	Director del Talento Humano		
	Director de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas		
	Director de Comunicación		
	Director de Cultura y Arte		
	Director de Educación Contínua		
	Subdecano	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	5 NJS
	Director del Centro de Postgrado		
	Director del Centro de Investigaciones		
	Decano	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	6 NJS
	Vicerrector Académico	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	7 NJS
	Vicerrector Administrativo		
	Rector	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	8 NJS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UTMACH.

Organigrama estructural de la Universidad Técnica de Machala



DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA UTMACH.

SERIE 1.

PROCURADURÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ABOGADO 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Procuraduría General
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS:

Procurador General, Autoridades, personal y unidades de la institución, otras personas naturales y jurídicas, instituciones públicas, empresas privadas, estudiantes y ciudadanos relacionados con el sector educación, juzgados, tribunales, y demás organismos competentes en materia judicial.

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia

2. MISIÓN

Ejectar 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 precautelar los intereses institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Leyes y normas de la República, Derecho Administrativo, Contratación Colectiva, Contratación Pública

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Derecho Constitucional o Administrativo o Laboral o Procesal

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Efectua estudios y propone reformas a leyes, estatutos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes, para revisión y aprobación del Procurador General.	Normas legales vigentes en la Institución y documentación sustentatoria en materia de Educación Superior.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Formula proyectos de: leyes, estatutos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y demás instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución.	Normas legales vigentes en la Institución y documentación sustentatoria en materia de Educación Superior.	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.
Emite criterios jurídicos especializados a funcionarios, directivos de la institución y entidades que lo requieran.	Constitución de la República, Leyes de aplicación institucional y general relacionadas con el sector de Educación Superior.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		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
Organiza la promoción y activación de procesos judiciales de cualquier índole que mantenga la Institución tales como: civiles, penales, laborales y administrativos.	Conocer leyes, reglamentos, estatutos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	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 y elabora providencias, decisiones administrativas, criterios y pronunciamientos jurídicos para la representación legal de la UTMACH, que le compete al Procurador General	Constitución de la República, Leyes de aplicación institucional y general relacionadas con el sector de Educación Superior, Antecedentes y alegatos, Pruebas a presentar en los Tribunales y demás Organismos competentes.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Organiza y mantiene actualizada la base legal sobre la Gestión Administrativa y Técnica y la facilita a las Unidades de la Institución.	Normas de aplicación institucional y general del sector de Educación Superior, Manejo y técnicas de archivo.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ABOGADO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Procuraduria General
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Procurador General, Autoridades, personal y unidades de la institución, otras personas naturales y jurídicas, instituciones públicas, empresas privadas, estudiantes y ciudadanos relacionados con el sector educación, juzgados, tribunales, y demás organismos competentes en materia judicial.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia

2. MISIÓN

Ejecutar y supervisar los 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 precautelar los intereses institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Leyes y normas de la República, Contratación Pública.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Derecho Constitucional o Administrativo o Laboral o Procesal.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Revisa antecedentes y analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la UTMACH.
Asesora a las Autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a leyes, estatutos, reglamentos mediante la elaboración de informes con fundamentos jurídicos para la revisión y aprobación de la autoridad correspondiente

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Procesos administrativos, jurídicos y judiciales que maneja la institución.
Normas legales vigentes en la institución y documentación sustentatoria en materia de Educación Superior.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Propone proyectos de informes de asesoría, absolución de consultas, minutas, contratos, convenios, contestación de escritos y proyectos de reformas a leyes y otros.	Modelo de instrumentos jurídicos, Ley Orgánica de Contratación Publica, normas legales vigentes en la Institución y documentación sustentoria en materia de Educación Superior.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Controla actos procesales de la Institución, debiendo ser presentados para la respectiva resolución y aprobación del responsable del proceso.	Dominio de expedientes legales, antecedentes y alegatos, pruebas a presentar en los Tribunales y demás Organismos competentes.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ASISTENTE DE ABOGACÍA**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Procuraduría General
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS:	Procurador General, Autoridades, personal y unidades de la institución, otras personas naturales y jurídicas, instituciones públicas, empresas privadas, estudiantes y ciudadanos relacionados con el sector educación, juzgados, tribunales, y demás organismos competentes en materia judicial.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia/ Abogacía

2. MISIÓN

Colaborar, asistir y participar en las actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Conocimiento general de las leyes ecuatorianas, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Leyes y normas de la República, del sector educativo y Educación Superior, LOES, LOSEP, Código de Trabajo y sus Reglamentos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Asiste en la elaboración de los proyectos de contratos, reformas a leyes, estatutos, reglamentos, acuerdos, convenios, resoluciones y demás instrumentos que son requeridos por la UTMACH.
Almacena y actualiza la base de datos y expedientes de trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Conocimiento general de normas legales ecuatorianas e institucionales vigentes y documentación sustentatoria.
Manejo de información y trámites legales, conocimiento de técnicas en documentación y archivo, administración de archivos y dispositivos magnéticos y ópticos.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

Colabora en la entrega de documentos a las diferentes unidades, instituciones y juzgados, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos, y en la atención de llamadas telefonicas.	Control de procesos administrativos, jurídicos y judiciales que maneja la institución.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recopila información e insumos para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la Dirección de Procuraduría de la UTMACH.	Conocimiento de la información legal y diferentes tipos de trámites administrativos, jurídicos y judiciales.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Colabora en la redacción de informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales de la UTMACH.	Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	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.
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando cómo agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

SERIE 2.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN 3**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director de Planificación, unidades o procesos internos, personal de la institución, área de Estadística, SENPLADES, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas, Contraloría, Autoridades y Directivos del sector Educación Superior.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Empresas, Economía, Administración y afines del sector Educación Superior.

2. MISIÓN

Ejecutar y coordinar procesos de elaboración de planes, programas y proyectos institucionales en la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Metodología de planificación, gestión de calidad, elaboración de proyectos/ Cuadro de mando integral o Balance Score Card/ Técnicas de planificación y programación/Planificación estratégica/POA institucional/Formulación de planes, programas y proyectos/ Control de sistemas de gestión internos/Gestión de procesos, Código Orgánico de Gestión y Finanzas Públicas/Guía metodológica de SENPLADES para elaboración de programas y proyectos de inversión.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Modelos de Gestión o Planificación Estratégica y demás areas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Propone políticas para la elaboración de planes y programas de desarrollo institucional de la UTMACH, para revisión y aprobación del Director de Planificación.
Socializa y controla el plan estratégico institucional, con el fin de alinearlo a la planificación estratégica nacional, al Plan Nacional del Buen Vivir y a la agenda sectorial.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica.
Indicadores de gestión, Técnicas de Control: Grática de Gant, Balance Score Card.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Pensamiento 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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE PRESUPUESTO 1**
Nivel:	Profesional
Unidad/Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Financiero, Analista de Presupuesto 3, Personal del Proceso Presupuesto, Auditoría Interna.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

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

2. MISIÓN

Realizar el análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	**3 - 4 años**
Especificidad de la experiencia	Manejo Presupuestario, Cédulas Presupuestarias,POA, normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, manejo de los sistemas informáticos ESIGEF.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión presupuestaria o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Realiza la elaboración de la proforma presupuestaria de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos y controla la correcta ejecución presupuestaria.	Manejo del sistema de presupuesto./ ESIGEF.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Realiza la elaboración, reformulación, ejecución y liquidación presupuestaria institucional.	Manejo del sistema de presupuesto./ ESIGEF.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

Elabora las cédulas presupuestarias.	Manejo del sistema de presupuesto./ ESIGEF.	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
Ejecuta las reformas presupuestarias, así como, el Comprobante Único de Registros de compromisos.	Análisis de presupuesto./ ESIGEF.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza las certificaciones de disponibilidad presupuestaria y el informe de ejecución de Presupuestos autofinanciados.	Análisis de presupuesto./ ESIGEF.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Realiza la preparación de información presupuestaria, con la finalidad de ser entregada a los diferentes organismos de control.	Análisis de presupuesto./ ESIGEF.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

SERIE 7.
CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**CONTADOR GENERAL**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Director Financiero, Unidad de Presupuesto, Unidades Internas, Proveedores, Bancos, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Organismos de Control y del Sector Educación Superior, SENPLADES.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Administración

2. MISIÓN

Coordinar, Organizar, Efectuar y Evaluar las actividades contables y financieras de conformidad a las actividades técnicas y legales vigentes y a la normativa interna institucional, a fin de obtener información contable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y de Costos, Análisis de Estados Financieros, Análisis de Conciliación Bancarios, Control Interno, Administración Presupuestaria, Ley Orgánica de contratación Pública, LOES, e-SIGEF, Código de Planificación de Finanzas Públicas, LOSEP, Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, Normativas internas de la UTMACH.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temáticas de la Capacitación

Contabilidad Gubernamental o Control Interno o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Organiza, coordina, y evalúa las funciones de contabilidad, a fin de mantener actualizados los Estados Financieros.	Manejo de la normativa para administración financiera./ Sistema ESIGEF./ COPFP.
Efectúa la aplicación del sistema informático contable del sector público e-SIGEF; así como el sistema interno de contabilidad de apoyo.	Manejo de la normativa para administración financiera./ Sistema ESIGEF./ COPFP.
Autoriza y suscribe los Estados Financieros de la UTMACH.	Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas./ Sistema ESIGEF/ COPFP.
Fomula la información financiera para las autoridades universitarias, entidades y organismos de control e instituciones que lo requieran.	Conocimiento sobre contabilidad gubernamental./ Sistema E-SIGEF./ COPFP .

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Evalúa el movimiento y saldos de las cuentas contables.	Conocimiento sobre contabilidad gubernamental ./ Sistema E-SIGEF./ COPFP .	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Autoriza la información de ingresos propios y de autogestión.	Manejo del sistema contable./ Sistema E-SIGEF./ COPFP .	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.
Califica el ingreso de información contable al programa, adoptando medidas correctivas a fin de efectuar registros oportunos de transacciones.	Manejo de la normativa para administración financiera./ Sistema ESIGEF./ COPFP.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Califica el proceso de reintegros por los gastos efectuados en los fondos rotativos y caja chica.	Manejo de la normativa para administración financiera./ Sistema ESIGEF./ COPFP.	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.
Autoriza los procesos del nuevo sistema de adquisiciones, de bienes de capital y suministro de materiales para el sector público s-BIS.	Manejo de la normativa para administración financiera./ Sistema ESIGEF./ COPFP.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Efectúa el envío del reporte de archivo planos de los Estados Financieros al Ministerio de Finanzas.	Manejo de la normativa para administración financiera./ Sistema ESIGEF./ COPFP.	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.
Califica el trabajo efectuado respecto de los contratos de obras, anticipos, avances, garantías, saldos contractuales.	Manejo de la normativa para administración financiera./ Sistema ESIGEF./ COPFP.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actua para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna			

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**CONTADOR 2**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Bol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Director Financiero, Unidad de Presupuesto, Unidades Internas, Proveedores, Bancos, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Organismos de Control y del Sector Educación Superior, SENPLADES.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoria, Ingeniería Comercial, Administración

2. MISIÓN

Supervisa las actividades contables y financieras de conformidad a las actividades técnicas y legales vigentes y a la normativa interna institucional, a fin de obtener información contable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y de Costos, Análisis de Estados Financieros, Análisis de Conciliación Bancarios, Control Interno, Administración Presupuestaria, Ley órganica de contratación Pública, LOES, e-SIGEF, Código de Planificación de Finanzas Públicas, Régimen Tributario, Ley Orgánica de Contraloría, LOSEP, Código de Trabajo, SPRYN.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Contabilidad Gubernamental y Control Interno o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Supervisa el ingreso de información contable al programa ESIGEF, de conformidad a normas vigentes.	Manejo del sistema de contabilidad, Conocimiento sobre contabilidad gubernamental, Manejo de la Normativa para Administración Financiera, Sistema e-SIGEF/COPFP (Código de Planificación y Finanzas Públicas).	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.
Controla la aplicación de codigos contables al plan de cuentas de ESIGEF.	Manejo de la normativa para administración financiera/ Sistema e-SIGEF/ COPFP.	Habilidad Analitica (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.
Controla en el programa de ESIGEF la información para ajustes contables.	Manejo de la normativa para administración financiera/ Sistema e-SIGEF/ COPFP.	Pensamiento Analitico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Controla el ingreso producto de las recaudaciones propias y autofinanciadas, como de las transferencias del estado en el ESIGEF.	Controla el ingreso producto de las recaudaciones propias y autofinanciadas, como de las transferencias del estado en el ESIGEF.	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .

UNIVERSIDAD TECNICA DE EL ORO - ECUADOR
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SOCIAL

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Verifica y controla información de ingresos y gastos de autogestión de la UTMACH, para proceder a pagos en el sistema de control interno y en el ESIGEF.	Conocimientos de arqueos- Sistema e-SIGEF/COPFP.			
Revisa el informe mensual para la cancelación del Impuesto a la Renta de los Proveedores al SRI.	Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de comprobantes de venta Retención y Documentos Complementarios, Normas de Control Interno.	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.
Supervisa la documentación del CUR de compromiso enviados por la Dirección Financiera para su cancelación por la entrega de bienes y servicios.	Manejo de la normativa para administración financiera/ Sistema e-SIGEF/ COPFP.	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.
Asesora al personal bajo su responsabilidad en los diferentes problemas contables.	Registro y control de documentos, Procedimientos presupuestarios.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
ELORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	CONTADOR 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Contador General, Director Financiero, Unidades Internas, Bancos, Ministerio de Finanzas, Proveedores, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, IESS, Organismos de control y del Sector Educación Superior.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental./ Análisis de los estados financieros./ Análisis de conciliaciones bancarias./ Control Interno./ Ley Orgánica de Contratación Pública, LOES, ESIGEF, COPFP.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes, en la UTMACH.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Contabilidad Gubernamental o Control Interno o áreas afines la cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 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
Realiza el ingreso de información contable al programa ESIGEF, de conformidad a normas vigentes.	Manejo del sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes./ Sistema ESIGEF./ COPFP.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Elabora asientos de diario para ingreso y descargo de las cuentas de orden 911; así como, la aplicación en las cuentas de mayor en el ESIGEF (especies valoradas)	Manejo del sistema contable/ ESIGEF	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Realiza el ingreso de datos por órdenes de transferencia y pre-asignaciones.	Manejo del sistema contable./ Sistema ESIGEF./ COPFP.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Elabora conciliaciones bancarias.	Conocimientos de contabilidad básica./ Sistema ESIGEF./ COPFP.	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza el ingreso de la información al programa de devoluciones del IVA.	Manejo del sistema de contabilidad./ Sistema ESIGEF/ COPFP			
Realiza el registro de inventarios valorados de suministros y materiales; así como, el seguimiento y descargo de existencias de inventarios, activos fijos y semovientes.	Manejo del sistema de contabilidad y tributación./ Sistema ESIGEF./ COPFP.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Realiza el registro de los ingresos que genera la Universidad, transferencias que el Estado envía y transacciones de las cuentas bancarias.	Conocimientos sobre normativa LOSEP./ Sistema ESIGEF./ COPFP.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Elabora e imprime comprobantes de retención de rentas; así como, revisa, controla y envía cada uno de los ingresos en el programa de Anexos del SRI.	Manejo del sistema de inventarios./ Sistema ESIGEF./ COPFP	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.
Elabora comprobantes de pago de los convenios internacionales de la UTMACH tanto en el sistema de control interno como en el ESIGEF.	Manejo del sistema contable/ ESIGEF./ Sistema de control interno.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE CONTABILIDAD
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Eje:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Dirección Financiera, Contador General, Pesonal de la UTMACH, Usiarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Archivología, Documentación, Secretariado Ejecutivo.

2. MISIÓN

Asiste en las actividades de despacho y archivo general de la documentación que se genera en la Unidad de Contabilidad de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación./ Técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional/. Técnicas de Archivología.

6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Técnicas en documentación y archivo o Tecnologías de la Información y Comunicación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.	Manejo de instructivos de archivología.
Recopila y codifica la documentación para despachar peticiones, consultas y oficios de diversas unidades administrativas y académicas de la UTMACH y organismos externos.	Manejo de documentación.
Colabora en el registro de la documentación digital y física para el personal de la Unidad de Contabilidad.	Sistema de documentación y archivo.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
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.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACION BIBLIOTECARIA
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Actualiza constantemente el archivo general de la Unidad de Contabilidad.	Manejo de archivos de documentos clasificados.	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.
Recepta, ingresa, escanea y rutea documentación de la Unidad de Contabilidad y de usuarios externos.	Conocimiento de la estructura organizacional de la UTMACH.			
Colabora con un registro de documentos solicitados para control y seguimiento del buen uso de los mismos, mediante peticiones internas y externas.	Registro de ingreso y egresos de documentos prestados.			
Participa en la elaboración de inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo de la Unidad de Contabilidad.	Manejo de datos históricos de los documentos.	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.
Consolida el registro digital del archivo general de la Unidad de Contabilidad para optimizar tiempo y atención oportuna.	Sistema de documentación y archivo.			
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



SERIE 8.
TESORERIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	TESORERO GENERAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades institucionales, Director Financiero, Personal de la Institución, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado y Ministerio de Relaciones Laborales, usuarios internos y externos, Bancos, IESS, Instituto Geográfico Militar, Organismos de Control y del Sector de Educación Superior.

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia:	Sistema de Administración Financiera SAFI, Sistema de Pagos Interbancarios SPI, Contabilidad General, Gubernamental y de Costos, Tributación, Manejo de registros y formularios del IESS, SRI, Ley Orgánica de Contratación Pública, Normas de Control Interno, LOES, ESIGEF, COPFP, SPRYN.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Contabilidad Gubernamental o Control Interno y/o áreas afines al cargo.

2. MISIÓN

Efectuar la coordinación y ejecución de los procesos de tesorería a fin de que los ingresos y pagos institucionales se encuentren debidamente realizados y respaldados, con el objeto de apoyar a la ejecución presupuestaria institucional. Así como coordinar las actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas y garantías.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS: Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina y organiza los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable de la UTMACH.	Normas de control interno./Manejo de documentos contables.	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 la aplicación de los lineamientos para el funcionamiento del fondo rotativo.	Tributación./Normas de control interno.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Solicita al Ministerio de Finanzas los pagos y transferencias para cubrir las obligaciones contraídas por la Institución, de conformidad a la programación presupuestaria y al flujo de caja de la programación financiera.	Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público./Sistemas financieros y bancarios.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Efectúa la devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.	COPFP, reglamento interno.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transparencias, pagos de obligaciones con fondos rotativos.	Análisis financiero./Normas de Control Interno./Tributación.	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Evalua y controla los movimientos por recaudaciones en las cuentas corrientes asignadas a la UTMACH.	Sistemas financieros y bancarios./Normas de control interno./Manejo de Nuevas Tecnologías de la Información.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Actúa como Juez de Coactivas, a fin de recuperar los valores adeudos a la Institución y apoyar al control de las cuentas por cobrar.	Normas de control interno./Código de Procedimiento Civil./Reglamento de Régimen Tributario.			
Evalúa y controla el proceso de recaudación de los ingresos y depósitos diarios y entrega de la documentación legalizada a la unidad contabilidad.	Análisis financiero./Manejo de Nuevas Tecnologías de la Información.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Emite certificaciones sobre remuneraciones de los servidores universitarios y otros pagos realizados.	Administración Pública y control.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Efectúa actividades de competencia de tesorería dentro del sistema de administración financiera e-Sigef.	Manejo de documentos contables./Contabilidad./e-SIGEF Y SPRYN.	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.
Coordina y controla garantías contractuales y pólizas de cauciones de fidelidad.	Administración Pública y control.	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.
Autoriza el CUR de ingresos de autogestión.	Sistemas financieros./Normas de control interno./Manejo de Nuevas Tecnologías de la Información./e-SIGEF.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE TESORERÍA**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades institucionales, Director Financiero, Tesorero General, Personal de la Institución, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado y Ministerio de Relaciones Laborales, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Economía, Contabilidad y Auditoría, Administración, Finanzas, afines

2. MISIÓN

Ejecutar actividades y procesos relacionados con la custodia y control de los recuersos financieros, especies valoradas y garantías.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Sistema de Administración Financiera SAFI, Sistema de Pagos Interbancarios SPI, Contabilidad General, Gubernamental y de Costos, Tributación, Normas de Control Interno, LOES, COPFP, SPRYN.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

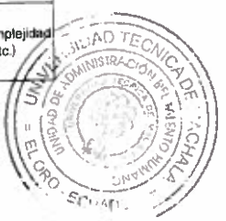
Contabilidad Gubernamental o Control Interno o Áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora reportes mensuales de viáticos internos y externos de servidores universitarios, facturas por adquisición y venta de bienes y servicios, especies para emisión de títulos, venta de especies valoradas.	Manejo de sistemas informáticos internos, Tecnologías de la Información y la Comunicación, e-SIGEF.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Realiza el registro interno de las especies valoradas.	Manejo del sistema informático interno.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Realiza el registro del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, fondos rotativos.	Sistemas financieros y bancarios, manejo de sistemas informáticos internos.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Realiza la confirmación de CUR de pagos en el sistema e_SIGEF para reportar a la Unidad de Contabilidad, con sus respectivos habilitantes de respaldo.	Manejo del e-SIGEF, Tecnologías de la Información y la Comunicación, e-SIGEF.	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)



Elabora conciliaciones bancarias mensuales de cuenta de fondo rotativo de la UTMACH.	Manejo del sistema informático interno.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora los registros y seguimientos de garantías contractuales, de año sabático, cauciones y de fidelidad.	Manejo del sistema informático interno.	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ejecuta la cancelación de las obligaciones y reporta a la unidad de contabilidad, con sus respectivos documentos de respaldo para el proceso de reposición.	Tecnologías de la Información y la Comunicación, Reglamentos e Instructivos Internos, Normas de Control Interno.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Realiza recaudación y contabilización de ingresos generales por diferentes conceptos y por ventas de especies valoradas, para su posterior entrega a la Unidad de Contabilidad, con sus respectivos documentos de respaldo.	Manejo de sistemas informáticos internos	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Elabora las de certificaciones sobre remuneraciones de los servidores universitarios y otros pagos realizados, para la debida suscripción de la Tesorera/o General.	Tecnologías de la Información y la 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.
Realiza conciliación bancaria entre la Cuenta Rotativa de ingresos del Banco de Machala y la Cuenta T del Banco Central.	Manejo del sistema informático interno, Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

SERIE 9.
REMUNERACIONES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**JEFE DE NÓMINA**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

2. MISION

Organizar y Coordinar los procesos de análisis y ejecución de la nómina del personal de la Institución mediante la revisión y verificación de cálculos efectuados para los diversos conceptos de pagos que se realizan, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de garantizar su correcta aplicación.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Financiero, Director de Talento Humano, Tesorero General, Contador General, Unidades Internas, Bancos, Ministerio de Finanzas, Usuarios internos y externos, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, IESS, Instituciones del sector público, Organismos de control y del Sector Educación Superior.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoria, Ingeniería Comercial, Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental./ Análisis de los estados financieros./ Control interno./ Manejo de Sistemas e-SIPREN y SPRYN./ Análisis, registro y liquidación de sueldos y salarios./ Sistemas de administración financiera público./ Tributación./ Manejo de la Historia laboral del IESS.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Actualización de conocimientos en el manejo de los sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas o Tributación o Normas legales del sector público o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar el ingreso de la información sobre nómina y remuneraciones del personal de conformidad a normas vigentes en el sistema SPRYN del Ministerio de Economía y Finanzas.	Manejo del Sistema Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas./ Normativas legales en materia laboral.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Consensúa la información de aportes al seguro social con la Unidad de Administración del Talento Humano.	Manejo de la página de historial laboral del IESS./ Ley del Seguro Social.	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.
Organiza y coordina los procesos de elaboración de los roles de pago del personal de la UTMACH: docentes, empleados y trabajadores; así como encargos, subrogaciones, indemnizaciones laborales, jubilación patronal, pensión complementaria, actas de finiquitos, fondos de reserva, horas suplementarias o extraordinarias, extensión de salud de cónyuges, etc., con aplicación del sistema de remuneraciones del Ministerio de Economía y Finanzas y demás normas contables y legales.	Manejo del Sistema Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas./ Normativas legales en materia contable y laboral./ Normas de Control Interno./ Ley del Seguro Social./ Leyes Tributarias.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Coordina la elaboración y efectúa la probación de los CURS por concepto de luz, agua, teléfono y otros.	Manejo del sistema contable.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Coordina el archivo de contratos y otros documentos relacionados con el sistema de nómina.	Ténicas de archivo./ Documentación contable y de nómina.	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Efectúa el control del movimiento mensual de la nómina interna de sueldos, encargos, subrogaciones, indemnizaciones laborales, jubilación patronal, pensión complementaria, actas de finiquitos, fondos de reserva, horas suplementarias o extraordinarias, extensión de salud de cónyuges, liquidaciones por término de período, etc.	Manejo de la página de historial laboral del IESS./ Ley del Seguro 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. 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.
Coordina y efectúa el ingreso de los valores de descuentos de los diferentes rubros para la elaboración de roles de pago en el programa SPRYN.	Manejo del sistema de contable y SPRYN.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE NOMINA 2**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Financiero, Director de Talento Humano, Tesorero General, Contador General, Unidades Internas, Bancos, Ministerio de Finanzas, Usuarios internos y externos, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, IESS, Instituciones del sector público, Organismos de control y del Sector Educación Superior.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Administración

2. MISIÓN

Supervisar los procesos de análisis y ejecución de la nómina del personal de la Institución, así como revisar y verificar los cálculos efectuados para los diversos conceptos de pagos que se realizan, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental./ Análisis de los estados financieros./ Control Interno./ Análisis, registro y liquidación de sueldos y salarios./ Sistemas de administración financiera público./ Tributación./ Manejo de la Historia laboral del IESS.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Actualización de conocimientos en el manejo de los sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas o Tributación o Normas legales del sector público.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Supervisa el trabajo entre los miembros de la Unidad de Nómina.	Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, Reglamentos e Instructivos Internos.
Supervisa y revisa la elaboración de los CURS.	Manejo del sistema contable.
Supervisa la elaboración de los roles de pago del personal de la UTMACH, con aplicación del sistema de remuneraciones del Ministerio de Economía y Finanzas y demás normas contables y legales.	Manejo del Sistema Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas./ Normativas legales en materia contable y laboral./ Normas de Control Interno./ Ley del Seguro Social./ Leyes Tributarias.
Supervisa la elaboración de reportes de remuneraciones, para ser entregados a autoridades y organismos de control internos y externos.	Manejo de la página de historial laboral del IESS./ Ley del Seguro Social.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
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.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Controla el movimiento mensual de la nómina interna de sueldos, encargos, subrogaciones, indemnizaciones laborales, jubilación patronal, pensión complementaria, actas de finiquitos, fondos de reserva, horas suplementarias o extraordinarias, extensión de salud de cónyuges, liquidaciones por término de período, etc.	Manejo de la página de historial laboral del IESS./ Ley del Seguro 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. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Supervisa y controla las actividades de análisis y liquidación de remuneraciones y demás obligaciones que la UTMACH tiene que cumplir.	Ténicas de archivo./ Documentación contable y de nómina.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Verificar que la documentación para el pago de remuneraciones, liquidaciones e indemnizaciones están de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Manejo del Sistema Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas./ Normativas legales en materia laboral.	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.
Revisa el ingreso de los valores de descuentos de los diferentes rubros para la elaboración de roles de pago en el programa SPRYN.	Manejo del sistema de contable y SPRYN.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE NÓMINA 1**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Director Financiero, Director de Talento Humano, Tesorero General, Contador General, Unidades Internas, Bancos, Ministerio de Finanzas, Usuarios internos y externos, Servicio de Rentas Internas, IESS, Organismos de control y del Sector Educación Superior.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Administración y/o afines.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de análisis y liquidación de la nómina del personal de la Institución, realizar los cálculos para los diversos conceptos de pagos que se realizan, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Analisis, registro y liquidación de sueldos y salarios, Aplicación de la normativa legal para el sector público, Sistemas de Administración Financiera, Sistemas de pagos interbancarios, Tributación, Contabilidad Gubernamental, Manejo de formularios del IESS y del SRI.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Actualización de conocimientos en el manejo de los sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas o Tributación o Normas legales del sector público o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Realiza proyectos de informes técnicos respectos de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Nómina para ponerlos a consideración del Jefe de Nómina.
Realizar la elaboración de los roles de pago del personal de la UTMACH, con aplicación del sistema de remuneraciones del Ministerio de Economía y Finanzas y demás normas contables y legales, para consideración y autorización del Jefe de Nómina.
Elaborar los reportes de remuneraciones, para ser entregados a autoridades y organismos de control internos y externos.
Realiza el ingreso de la información sobre nómina y remuneraciones del personal al sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad a las normas vigentes.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Normas contable y legales vigentes, Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Manejo del Sistema Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas./ Normativas legales en materia contable y laboral./ Normas de Control Interno./ Ley del Seguro Social./ Leyes Tributarias.
Manejo de la página de historial laboral del IESS./ Ley del Seguro Social.
Manejo de la página de historial laboral del IESS./ Ley del Seguro Social.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza la elaboración de los CURS.	Manejo del sistema contable.			
Realiza el ingreso de los valores de descuentos de los diferentes rubros para la elaboración de roles de pago en el programa SPRYN.	Manejo del sistema de contable y SPRYN.	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.
Analiza y liquida las remuneraciones y demás obligaciones que la UTMACH tiene que cumplir.	Técnicas de archivo./ Documentación contable y de nómina.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Elabora roles de pago del personal de la UTMACH: docentes, empleados y trabajadores; así como encargos, subrogaciones, jubilación patronal, jubilación complementaria, actas de finiquitos, fondos de reserva, horas suplementarias y extraordinarias, etc, con aplicación del sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, observando las normas contables y laborales vigentes.	Manejo del Sistema Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas./ Normativas legales en materia laboral.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
ELORO - ECUADOR

SERIE 10.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Rector, Vicerrector Academico, Director de Postgrado, Decano, Subdecano, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Docentes de Colectivo, Usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

2. MISIÓN

Asistir, colaborar, participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en Dirección Administrativa de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
TIC S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

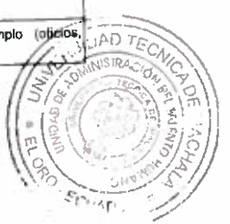
Recopila, consolida y almacena los documentos de las actividades académicas que realiza la Dirección Administrativa de la UTMACH.
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Director Administrativo de la UTMACH.
Registra el ingreso y egreso de la documentación de la Dirección Administrativa de la UTMACH.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Manejo de documentación y archivo

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)



Actualiza la agenda de la Directora o Director Administrativo y lo asiste en las reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad, Tecnología de la Información y Comunicación.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología 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	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

SERIE 11.
COMPRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

2. MISIÓN

Coordinar, regular y consensuar los procesos de contratación en el portal de compras públicas, de conformidad con la normativa legal; así como, el Plan Anual de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría requeridos por la UTMACH.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores y Jefes Departamentales,Contraloría General del Estado, INCOP, SENESCYT, Ministerio de Economía y Finanzas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Economista, Jurisprudencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Ley y Reglamento de Contratación Pública; Manejo del Portal de Contratación Pública, Utilitarios de Informática, Poseer al menos cinco cursos virtuales aprobados en el SERCOP.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Ley y Reglamento del Sistema de Contratación Pública; Reglamento General de la Ley Orgánica de Contratación Pública y Resoluciones o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Regula y coordina el proceso de contratación de bienes,obras, servicios y consultorías de la entidad contratante.	Manejo de sistemas y paquetes informáticos./ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública./LOES.
Organiza y formula procedimientos de contratación pública, de acuerdo a su ley y reglamento, como a las normas internas.	LOSNCP./ Procedimientos Administrativos.
Efectúa el manejo y uso del usuario de la entidad en el portal de compras públicas.	Manejo del portal de compras públicas./ Paquetes informáticos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión



		13. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina la recepción y organización, los requerimientos, órdenes de compra, actas de entrega-ingresos a bodega y documentos habilitantes de pago.	LOSNCP./ Procedimientos Administrativos.	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.
Diseño al Plan Anual de Contratación, sobre la base del Plan Operativo Anual.	Diseño de Plan Anual de Contratación.	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 e informa de la calidad, servicio, cantidad, sugerencias, características de la satisfacción de los usuarios respecto de las adquisiciones ejecutables.	Indicadores de satisfacción.	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.
Coordina en los procesos de aquisiciones de bienes capital, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes, procedimientos y reglamentos internos.	Plan Anual de Aquisiciones./ Plan Operativo Anual./ Plan de requerimientos Institucionales./ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP y su Ley Orgánica de la CGE.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Coordina la información periódica con las diferentes áreas de la UTMACH e informa al Director Financiero y autoridades lo relacionado con: costeo de productos, volúmenes, fecuencias de consumo, destino y demás información requerida para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.	Plan Anual de Aquisiciones./ Plan Operativo Anual./ Plan de requerimientos Institucionales./ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP y su Ley Orgánica de la CGE.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Admnistrativa
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ
Rector, Vicerrectores, Analista de Compras Públicas, Decanos, Jefes Departamentales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Comercial, Contabilidad y Auditoría, Economista, Jurisprudencia.

2. MISIÓN

Examinar y ejecutar y los procesos de contratación en el portal de compras públicas, de conformidad con la normativa legal, a fin de satisfacer los requerimientos de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Ley y Reglamento de Contratación Pública; Manejo del Portal de Contratación Pública. Utilitarios de Informática. Poseer al menos cinco cursos virtuales aprobados en el SERCOP.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Ley y Reglamento del Sistema de Contratación Pública; Reglamento General de la Ley Orgánica de Contratación Pública y Resoluciones o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Examina los procesos de contratación de bienes, obras, servicios y consultorías de la UTMACH.	Manejo de sistemas y paquetes informáticos./ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública./LOES.
Analiza y ejecuta los requerimientos de bienes, servicios, obras y consultorías de la UTMACH para su ejecución.	Manejo del sistema contable./Sistema e-SIGEF./COPFP.
Elabora la formulación del Plan Anual de Contratación, sobre la base de los requerimientos y del Plan Operativo Anual.	Diseño de Plan Anual de Contratación.
Realiza cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente.	Manejo de utilitarios ofimáticos.
Describe términos de referencia y especificaciones técnicas, para a adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías.	LOSNCP./ Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública y Resoluciones.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		1C. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Aplica los cronogramas de los diferentes procesos de contratación pública	Manejo del Portal y resoluciones.	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.
Analiza y ejecuta las requisiciones de ínfima cuantía, catálogo electrónico para su respectiva publicación en el portal.	LOSNCP./ Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública y Resoluciones.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Analiza y ejecuta los archivos de los diferentes procesos de contratación, para su publicación y finalización en el portal de compras públicas.	LOSNCP./ Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública y Resoluciones.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE ... FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN ... "EL ORO - ECUADOR"

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Compras Públicas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

2. MISIÓN

Asistir, colaborar, participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Compras Públicas.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Rector, Vicerrectores, Decanos, Personal de la Unidad de Compras Públicas, Usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel
Área de Conocimiento	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
TIC´S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción y demás áreas afines a su cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila, consolida y almacena los documentos de las actividades académicas que se realizan en la Unidad de Compras Públicas de la UTMACH.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones de los Analistas de Compras Públicas.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Registra el ingreso y egreso de la documentación de la Unidad de Compras Públicas.	Manejo de documentación y archivo
Almacena y organiza la documentación de la Unidad de Compras Públicas.	Manejo de documentación y archivo

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Colabora en la atención de llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de 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.
Asiste a los Analista de Compras Públicas en reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

SERIE 12.
ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	JEFE DE ACTIVOS FIJOS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Activos Fijos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Vicerrector Administrativo, Director Administrativo, Director Financiero, Unidades Administrativas y Académicas, Analista de Bodega Asistente de Bodega, Contraloría General del Estado, Organismos Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento	Ingeniería Comercial, Administración, Contabilidad y Auditoría.

2. MISIÓN

Coordinar y organizar las actividades de recepción, almacenamiento, inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, materiales y demás artículos en la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Manejos de Sistemas de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Manejo de Sistemas de Control Inventarios, Manejo y Control de Bodegas e Inventarios,Sistemas contables, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración y Control de Bienes.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

	7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1	Coordina y ejecuta el registro y control del ingreso de bienes, materiales y suministros adquiridos o donados a la universidad, tomando en consideración las especificaciones del proceso de compra, facturas, actas y otros previo al pago.	Manejo de bodegas/ Conocimiento de mercadotecnia/ Matemáticos./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público./TIC S./Manejos de Sistemas de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas.	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			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.
2	Coordina los egresos de bienes, materiales y suministros hacia las unidades académicas y administrativas.	Estatuto y Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos./Manual del Sistema de Bienes y existencias del Ministerio de Finanzas./ Control de inventarios./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
3	Coordinar y ejecutar la toma anual de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta.	Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público./Normas de Control Interno./Leyes relacionadas con el área.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

Emite informes sobre bienes obsoletos e inservibles para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y otros de la institución.	Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público./Normas de Control Interno./Leyes relacionadas con el área.	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)
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Organiza y coordina el control de existencias de materiales, suministros, útiles de oficina, y otros con la finalidad de garantizar el abastecimiento.	Control de inventarios./ Manejo de bodega./Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de 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.
Establece medidas dirigidas a mejorar la protección y localización de los bienes.	Control de inventarios./Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.	**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Efectúa informes para la Dirección Financiera, Procuraduría General de la UTMACH, Auditoria Interna y otros.	Manejo de bodega./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado.	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.
Determina las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, normas internas y demás regulaciones establecidas para el manejo y administración de bienes del sector público.	Manejo de bodegas/ Amplio conocimiento de mercadotecnia/ Matemáticos./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público./TIC´S./Manejos de Sistemas de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Programa y coordina las actividades para un buen desempeño del personal que labora en la Unidad a su cargo.	Relaciones Humanas./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./Reglamento General Sustitutivo para el Manejo de Bienes y Existencias del Sector Público	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.
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.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Activos Fijos
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefe de Unidad de Bienes y Bodega, Analistas de Bodega, Asistentes de Bodega, Unidad de Compras Públicas, Director Administrativo, Director Financiero, Unidades Administrativas y Académicas, Administrador de Bienes de Unidad Académica, Contraloría General del Estado, Organismos Externos.

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de Conocimiento:	Ingeniería Comercial, Administración, Contabilidad, Auditoría, Sistemas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Manejos de Sistemas de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Manejo de Sistemas de Control Inventarios, Manejo y Control de Bodegas e Inventarios,Sistemas contables, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Púbico expedido por la Contraloría General del Estado.

2. MISIÓN

Controla, supervisa, verifica la recepción y registro de Bienes de Larga Duración, de Control Administrativos; de Uso y Consumo Corriente y su Distribución a las Unidades Académicas y Administrativas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

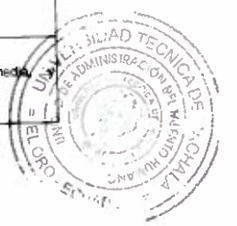
Temática de la Capacitación
Administración y Control de Bienes.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Elabora las de Actas de Entrega/Recepción para el ingreso de Bienes a la institución; verificando que se cumplan las especificaciones de los contratos y la normativa vigente para los procesos de Contratación Pública.	Manejo de bodegas/ Amplio conocimiento de mercadotecnia/ Matemáticos./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público./TIC´S./Manejos de Sistemas de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Verifica y distribuye los Bienes de Larga Duración, Bienes de Control Administrativo y de Consumo Corriente para los servidores de la Institución, elaborando las actas de asignación correspondientes.	Estatuto y Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos./Manual del Sistema de Bienes y existencias del Ministerio de Finanzas./ Control de inventarios./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Revisa los informes sobre las entregas de bienes, suministros y materiales.	Control de inventarios./ Manejo de bodega./Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Supervisa y revisa los informes posteriores a la toma física del inventario de los bienes obsoletos e inservibles para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y otros de la institución.	Control de inventarios./Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.



		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisa los informes para la Dirección Financiera, Procuraduría General de la UTMACH, Auditoría Interna y otros, con aprobación del Director Administrativo.	Manejo de bodega./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado / Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.	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.
Supervisa el Almacenamiento temporal de los Activos Fijos de la institución, previo a la entrega a los custodios definitivos.	Control de inventarios./Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Activos Fijos
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Administrativo, Director Financiero, Jefe de Activos Fijos, Analistas de Activos Fijos, Unidad de Compras Publicas, Unidades Administrativas y Académicas, Administrador de Bienes de Unidad Académica, Organismos Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Contabilidad, Auditoría, Sistemas, Secretariado Ejecutivo.

2. MISIÓN

Asistir, colaborar, participar en la recepción de bienes de larga duración, Control Administrativos y de uso y consumo corriente, y los distribuye a las Unidades Académicas y Administrativas de la Institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Manejos de Sistemas de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas, Manejo de Sistemas de Control Inventarios, Manejo y Control de Bodegas e Inventarios,Sistemas contables, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración y Control de Bienes o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Colabora en la recepcion de bienes para el ingreso a la institución registrando cantidades, especificaciones técnicas, medidas, modelo, números de serie, etc. verificando qua lo que se recibe corresponda a lo adquirido.
Asiste en la Entrega Bienes a los servidores de la Institución, quienes los mantendrán bajo su custodia o utilizarán para sus funciones.
Participa en la realización de informes sobre las entregas de bienes, suministros y materiales

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Manejo de bodegas/ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público./TIC S./Manejos de Sistemas de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas.
Control de inventarios./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
Control de inventarios./ Manejo de bodega./Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado tapso 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.)
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.

UNIVERSIDAD TECNICA DE EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora en la toma anual de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta.	Control de inventarios./Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.	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 en la realización de informes para la Dirección Financiera, Procuraduría General de la UTMACH, Auditoria Interna y otros, con aprobación del Director Administrativo.	Manejo de bodega./ Ley Orgánica de Contratoría General del Estado / Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Almacena Bienes, Suministros y Materiales de la institución, previo a la entrega a los custodios definitivos.	Control de inventarios./Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



SERIE 13.

OBRAS UNIVERSITARIAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	JEFE DE OBRAS UNIVERSITARIAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Ref:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director Administrativo, Dirección Financiera, Unidades internas, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil o Arquitectura.

2. MISIÓN
Organizar y coordinar los programas y proyectos de Ingeniería Civil, Arquitectura y Fiscalización de obras de la UTMACH

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Obra Civil./ Arquitectura./ Diseño y ejecución de proyectos de infraestrutura física./ Presupuestos de obras civiles./ Estudio de suelos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Arquitectura o Diseño o Cálculos Estructurales o Programas Informáticos CAD o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla programas y proyectos de obras de infraestructura física.	Ingeniería civil./ Cálculos estructurales y arquitectónicos./ Planificación y presupuesto de obras civiles.
Efectua la elaboración de presupuestos referenciales de obras a realizarse.	Presupuestos referenciales de obras civiles.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
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**
Organiza y coordina la ejecución de obras civiles realizadas por administración directa o contratos.	Ingeniería civil o Arquitectura	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.
Organiza y coordina la eficiente utilización de equipos, materiales y personal a su cargo.	Técnicas de manejo y mantenimiento de equipos de construcción.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Coordina, coordina y evalúa que se cumplan las normas y especificaciones de los proyectos.	Ingeniería civil./ Arquitectura./ Especificaciones técnicas de obras civiles.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	INGENIERO CIVIL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ
Director de Planificación, Fiscalización y Mantenimiento, Decanos de las Facultades, Procuraduría, Departamento Financieros de Facultades, Administradores de Contratos, Instituciones públicas y privadas, universidades internacionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil

2. MISIÓN

Supervisar, controlar, revisar y verificar los procesos de construcción e ingeniería civil.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Tecnologías de construcción de edificios, análisis de precios unitarios, diseño y evaluación de proyectos, transporte intermunitimodal, logística, gestión.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temáticas de la Capacitación
Diseño y ejecución de infraestructura física o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Supervisa la ejecución de construcciones civiles o de obras de restauración.
Revisa la ejecución o creación de rubros de función de nuevos precios y rendimientos.
Revisa y valora investigaciones de mercado para actualizar precios de los materiales de construcción.
Controla y determina la actualización de costos de maquinarias, materiales y mano de obra para la elaboración de precios unitarios.
Controla y establece la realización de bases, especificaciones y presupuestos para la construcción de edificios.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Código Ecuatoriano de la Construcción.
Ley de Contratación Pública.
Requisitos para concreto estructural.
Leyes de transporte intermodal.
Manejo de equipos de posicionamiento satelital.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Supervisa la elaboración de planos estructurales, instalaciones y acabados de la construcción.	Sondas para batimetrías de ríos.	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.
Verifica los resultados de muestras y ensayos de materiales realizados para comprobar la resistencia de hormigones, aceros de refuerzo, morteros, etc.	Estación total. Estaciones limnimétricas.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Asesora en el área de su competencia.	Diseño y evaluación de proyectos.	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.
Supervisa y controla trabajos de mantenimiento.	Software de propósito específico.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Propone prioridades para trabajos de mantenimiento en el campus universitario.	Elaboración de Actas de recepción de obras civiles.	Aprendizaje Contínuo	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.			

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ARQUITECTO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades de la Universidad, de las Facultades, personal de la unidad, profesores, estudiantes, contratistas, instituciones públicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura

2. MISION

Supervisar , verificar, fiscalizar y ejecutar los procesos de arquitectura y restauración de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Ejecución y supervisión de obras de arquitectura, Fiscalización de procesos de construcción, asesoramiento en diseños arquitectónicos, Programas digitales de arquitectura.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Arquitectura y Diseño o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Supervisa, coordina los planes y programas de arquitectura, restauración y mantenimiento en el campus universitario.
- Revisa, diseña e implementa políticas que le permitan optimizar el trabajo.
- Revisa y evalúa anteproyectos arquitectónicos.
- Supervisa obras y verifica especificaciones de diseño.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Normas de arquitectura y construcción.
- Herramientas informáticas.
- Ley Orgánica de Contratación Pública, LOSEP.
- Ordenanzas Municipales.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
ELORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Fiscaliza la ejecución de proyectos, programas arquitectónicos de restauración y mantenimiento.	Presupuestos referenciales de construcción.	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.
Revisa y aprueba proformas presupuestarias anuales para la ejecución de obras arquitectónicas.	Estatuto Universitario, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normativa interna.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Verifica y optimiza las solicitudes de obras de mantemiento.	Códigos y normas técnicas.	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.
Supervisa y controla los trabajos de mantemiento con los residentes.	Código Ecuatoriano de la Construcción.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Asesora en temas técnicos y administrativos inherentes a su función.	Normas ASTM	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuves internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.			

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
ORIGINAL
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ASISTENTE DE OBRAS UNIVERSITARIAS**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Obras Universitarias
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

2. MISIÓN

Asistir, colaborar, participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el Centro de Posgrado de la UTMACH.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Jefe de Obras Universitarias, Personal de la Institución, Usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temáticas de la Capacitación
TIC´S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción o Áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Recopila, organiza, consolida y almacena los documentos de los procesos que se realizan en la la Unidad de Obras Universitarias de la UTMACH.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Jefe de Obras Universitarias de la UTMACH.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Registra el ingreso y egreso de la documentación de la Unidad de Obras Universitarias.	Manejo de documentación y archivo
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Actualiza la agenda de la Jefa o Jefe de Obras Universitarias y lo asiste en las reuniones de trabajo.	Redacción y ortografía.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología 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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Insitucional, normativa interna.	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

SERIE 14.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ
Director Administrativo, Personal de la Dirección Administrativa, Decanos, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Ingeniería Comercial, Economía y/o afines

2. MISIÓN

Coordinar y programar en el normal desenvolvimiento de los servicios generales de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Administración, Planificación de espacios físicos, registros de control, rutas, normas de control interno, Administración de personal, planificación y elaboración de cronogramas de trabajo, Seguridad Industrial.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Contratación de servicios o Ley Orgánica de contratación pública o Negociación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Coordina la movilidad, transporte y parqueamientos de la Institución asignando responsabilidades, vehículos, y lugares de parqueo, con el fin de ofrecer un servicio de manera planificada eficiente y eficaz.	Planificación de espacios físicos, registros de control, rutas, normas de control interno	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Coordina las necesidades de limpieza de la comunidad universitaria con el personal encargado de la realización de la misma en cada unidad académica y administrativa.	Administración de personal, planificación y elaboración de cronogramas de trabajo	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.
Programa los pagos para mantenimiento y servicios de vehículos con el fin de dar continuidad y disponibilidad de este servicio.	Administración de personal, planificación y elaboración de cronogramas de trabajo	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Programa las adecuaciones de oficinas, en coordinación con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento.	Contratación de servicios, Ley Orgánica de contratación pública, negociación.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina las labores de jardinería dentro de la comunidad universitaria, con el personal encargado de realizar la misma.	Administración de personal, planificación y elaboración de cronogramas de trabajo	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 las labores de guardianía dentro de la comunidad universitaria, con el personal encargado de realizar la misma.	Administración de personal, planificación y elaboración de cronogramas de trabajo	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 el uso y las labores en las áreas deportivas de la UTMACH.	Planificación de espacios físicos, registros de control, rutas, normas de control interno.	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.
Coordina el buen uso de los equipos e instalaciones de la UTMACH.	Planificación de espacios físicos, registros de control, rutas, normas de control interno.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	SUPERVISOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

2. MISIÓN

Supervisa las actividades de mantenimiento, jardinería, transporte, limpieza, áreas deportivas y seguridad para las dependencias de la Universidad, a fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones y equipos de la misma.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director Administrativo, Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento, Personal de la institución, Decanos, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Abogado, Ingeniería Comercial, Economía y/o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia:	Mantenimiento en General, Administración de Obras, Administración, Inventarios.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Contratación de servicios o Ley Orgánica de contratación pública o Negociación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Conforma equipos de trabajo y planifica las actividades del personal asignado al área de transporte, guardianía, mantenimiento, limpieza, áreas deportivas y jardinería de la Universidad Técnica de Machala.
- Supervisa y verifica la buena ejecución de la planificación de labores de las áreas de mantenimiento, limpieza, transporte, guardianía, áreas deportivas y jardinería.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificación de espacios físicos, registros de control, rutas, normas de control interno
- Administración de personal, planificación y elaboración de cronogramas de trabajo

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
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.
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisa los requerimientos de cada Unidad Académica, Jefatura o Unidad Administrativa, Dirección y demás predios u oficinas universitarias en las áreas de mantenimiento, limpieza, guardianía, áreas deportivas, transporte y jardinería con la finalidad de realizar la planificación de actividades y labores pertinentes para el normal desenvolvimiento de la Institución; para lo cual podrá solicitar la compra de materiales, equipos y demás bienes necesarios en las referidas áreas.	Contratación de servicios, Ley Orgánica de contratación pública, negociación.	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.
Supervisa el control del ingreso y egreso de materiales utilizados en actividades de jardinería, mantenimiento, limpieza, guardianía, áreas deportivas y transporte, con el fin de ejercer control y registro.	Contratación de servicios, Ley Orgánica de contratación pública, negociación.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Lidera y promueve el mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de fomentar la cultura de la calidad.	Planificación de espacios físicos, registros de control, rutas, normas de control interno	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	OPERADOR CCTV
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades Institucionales, Director Administrativo, Director deTecnologías de la Información y Comunicación, Ecu911, Jefe de la Unidad de Servicios Administrativos y Mantenimiento, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Área de Conocimiento:	Ciencias o áreas afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Circuito cerrado de TV, sistemas de vigilancia Monitoreo, manejo de TIC´S.

2. MISIÓN

Apoyar con el seguimiento de las señales de video e imágenes en tiempo real de los eventos que se registran al interior de UTMACH, con el fin de obtener evidencias e investigar acerca de incidentes o siniestros ocurridos, y elevar y mejorar la imagen institucional en el área de Seguridad.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Sistemas de vigilancia y monitoreo o circuito cerrado de TV o TIC´S

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Apoyar con el monitoreo del circuito cerrado de camara y vigilancia dentro de los predios de la UTMACH.	Circuito cerrado de TV, sistemas de vigilancia Monitoreo, manejo de TIC´S.	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Procesar reportes de incidencias y novedades semanales al Director Administrativo y al ECU911.	Circuito cerrado de TV, sistemas de vigilancia Monitoreo, manejo de TIC´S.	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
		Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ELORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Capacidad de detección de posibles incidencias y anomalías dentro de los predios de la UTMACH.	Circuito cerrado de TV, sistemas de vigilancia Monitoreo, manejo de TIC´S.	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.
Presentar informe de novedades del funcionamiento de los equipos a su cargo.	Circuito cerrado de TV, sistemas de vigilancia Monitoreo, manejo de TIC´S.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



SERIE 15.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director, Personal del departamento de Tecnología y Comunicación, Autoridades, Funcionarios: Docentes, Estudiantes y Servidores de la Intsitución, Proveedores, Organismos del Estado, Instituciones que requieren el servicio de comunicación.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Sistemas, Telecomunicaciones.

2. MISIÓN

Programar, Organizar y Evaluar los proyectos de infraestructura de Red de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Administración de redes de voz y datos, Diseño e implatación de Redes, Sistemas operativos, Administración de Datacenter, Software de Gestión de Redes, Protocolo y estándares de redes, optimización de sistemas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración de Redes o Administración de Proyectos o Sistemas Operativos o Áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Programa, organiza y evalúa la implementación de nuevos proyectos de red.	Elaboración de Proyectos.
Diseña e implanta medidas de seguridad en los servicios y recursos tecnológicos instalados en la UTMACH.	Normas de control, Administración de Redes: LAN y WAN, cableado estructurado.
Formula cambios de acuerdo a los avances tecnológicos considerando la seguridad de la información.	Alternativa tecnológica en el área de redes, Investigación de tecnologías actuales.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Programa el desarrollo del Plan Operativo Anual del Departamento de Tecnologías de la Información.	Planificación.	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.
Efectúa la Administración del Datacenter Institucional, garantizando la seguridad de los datos y continuidad de servicios.	Administración de servidores.	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.
Determina políticas y procedimientos para la gestión de seguridad de la infraestructura de red.	Seguridad en redes.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director, Analista de Tecnología y Comunicación 3, Personal de la UTMACH, Proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Sistemas, Telecomunicaciones

2. MISIÓN

Proponer y supervisar la optimización de la estructura de red y los proyectos de telecomunicaciones de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Administración de redes de voz y datos, Diseño e impletación de Redes, Sistemas operativos, Administración de Datacenter, Software de Gestión de Redes, Protocolo y estándares de redes, Optimización de sistemas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración de Redes o Sistemas Operativos o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Supervisa la implementación de los proyectos de red.	Administración de Redes: LAN y WAN y cableado estructurado.	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Propone medidas de seguridad en los servicios y recursos tecnológicos instalados en la UTMACH.	Normas de control y seguridad de redes	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Verifica planes y programas de contigencia con el fin de garantizar la continuidad de los servicios de red y telecomunicaciones y su correcta operatividad.	Planificación.	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.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controla los mantenimientos preventivos y correctivos de los activos y pasivos de la infraestructura de red.	Elaboración de informes y estructura de redes.	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 buen funcionamiento del engranaje de la red: swicthes, routers, gestión de direccionamiento IP, protocolos de ruteos.	Administración de equipos, Configuración de equipos de redes y telecomunicaciones.	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.
Motiva la protección de la red, aplicando políticas y procedimientos definidos.	Elaboración de manuales técnicos y de usuarios.	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 tecnologías.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico 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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
Director, Analista de Tecnología y Comunicación 2, Personal de la UTMACH.	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Sistemas, Telecomunicaciones.

2. MISIÓN
Realizar el mantenimiento de la infraestructura de red, a fin de mantener operativa la red, y garantizar el funcionamiento continuo de los servicios.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Manejos de equipos de infraestructura de red y telecomunicaciones, hardware y sotfware.

6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Cableado estructurado o instalación de redes 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
Raliza la implementación de proyectos de red.	Diseño de redes: LAN y WAN y cableado estructurado.	Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Ejecuta los soportes especializados en infraestructura de red y telecomunicaciones, con el fin de conseguir la satisfacción del usuario.	Mantenimiento de equipos: hardware y sotfware.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Elabora el inventario de enlaces, activos y pasivos de redes.	Aplicación de metologías de control de inventarios.	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.)
Identifica y resuelve problemas en los equipos de red y telecomunicación.	Configuración de equipos de redes y telecomunicaciones.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
EL ORO

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Define los requerimientos de equipos de red y telecomunicaciones.	Conocimientos de equipos, de red y telecomunicaciones.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Ejecuta el reemplazo o reconfiguración de equipos con su respectivo informe de trabajo.	Configuración de equipos de redes y telecomunicaciones.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Elabora informes de: estados de red y equipos, identificación y corrección de problemas.	Elaboración de vitácoras de infraestructura de red.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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 tecnologías.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA - ELORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SISTEMAS 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director, Personal del departamento de Tecnología y Comunicación, Autoridades, Funcionarios: Docentes, Estudiantes y Servidores de la Institución, Proveedores, Organismos del Estado.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, TIC´S.

2. MISIÓN

Programar, Organizar y Evaluar los proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas que automaticen procesos de la institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Bases de datos, análisis, diseño e implementación de sistemas, diseño y manejo de plataformas informáticas de comunicaciones y tecnológicas, administración de proyectos tecnológicos, arquitectura de computadoras, sistemas operativos, herramientas de desarrollo de software.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Programación en PHP con Zend Framework, Punto NET, Java, Posrgres SQL, SQLServer, Oracle, MySQL, JavaScript con Sencha EXTJS, Ireport o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrolla el plan informático de software, para la automatización de procesos y proyectos tecnológicos académicos administrativos.	Planificación estratégica.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
Formula proyectos y estrategias para el desarrollo de aplicaciones.	Administración de Proyectos y tendencias tecnológicas.	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Programa y coordina la ejecución de planes tecnológicos y de contingencia.	Análisis y diseños de sistemas.	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.
Determina, dirige y evalúa las normas para el desarrollo de software, uso interno de hardware y servicios instalados.	Planificación operativa y tecnológica de procesos.	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 capacitaciones a los usuarios en los usos de aplicaciones informáticos.	Formulación de planes de capacitación y conocimientos tecnológicos	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Desarrolla el plan estratégico institucional en el área tecnológico.	Planificación.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Emite informes técnicos sobre la conveniencia de implementación de nuevas aplicaciones informáticas.	Control de calidad y elaboración de normas técnicas.	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.
Efectúa el asesoramiento a las autoridades y servidores de la universidad en el campo de aplicaciones informáticas.	Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE SISTEMAS 2**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director, Personal del departamento de Tecnología y Comunicación, Analista de Sistemas 3.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas.

2. MISIÓN

Proponer y supervisar el desarrollo de aplicaciones informáticas que automaticen procesos de la institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Bases de datos, análisis, diseño e implementación de sistemas, administración de proyectos tecnológicos, sistemas operativos, herramientas de desarrollo de software.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Programación en PHP con Zend Framework, Punto NET, Java, Posrgres SQL, SQLServer, Oracle, MySQL, JavaScript con Sencha EXT JS, Ireport o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Propone reformas y estrategias para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	Ingeniería de Software.	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Propone y participa en implementación de aplicaciones informáticas en base a resultados de análisis.	Planificación operativa y tecnológica de procesos.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Verifica los requerimientos del sistema determinando el alcance y factibilidad.	Análisis y diseños de sistemas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido comun)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.



		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Revisa la arquitectura de la aplicación informática de acuerdo a especificaciones técnicas.	Arquitectura de sotfware.	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 y asesora el desarrollo y funcionamiento de aplicaciones informáticas.	Control de calidad, seguridad en las aplicaciones.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Supervisa el cumplimiento de las metodologías, políticas, procedimientos y estándares en el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones.	Elaboración de normas técnicas.	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.
Controla el buen funcionamiento de las aplicaciones informáticas, garantizando la continuidad del servicio.	Planificación operativa y tecnológica de procesos.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico 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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE SISTEMAS 1**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director del departamento de Tecnología y Comunicación, Analista de Sistemas 2.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas.

2. MISIÓN

Realizar el desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas en base a procedimientos, normas y estándares que satisfagan la necesidad institucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Bases de datos, análisis, diseño e implementación de sistemas, administración de proyectos tecnológicos, sistemas operativos, herramientas de desarrollo de software.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Programación en PHP con Zend Framework, Punto NET, Java, Posgres SQL, SQLServer, Oracle, MySQL, JavaScript con Sencha EXTJS, Ireport o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora aplicaciones informáticas utilizando metodologías, procesos y estándares para la automatización de los procesos.	Metodologías y estándares de desarrollo de software
Realiza pruebas unitarias y de reproducción, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las aplicaciones informáticas.	Control de calidad, seguridad en las aplicaciones

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
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.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Define el ambiente de producción para la implantación de aplicaciones informáticas.	Configuración de servidores y ambientes de prueba	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las aplicaciones informáticas.	Administración de Software	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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 tecnologías.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE MANTENIMIENTO EN EQUIPOS INFORMÁTICOS**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director del departamento de Tecnología y Comunicación, Servidores de la UTMACH.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Informática, Electrónica, Telecomunicaciones.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Mantenimiento de equipos de cómputo: hardware y sotfware.

2. MISIÓN

Realizar el mantenimiento de equipos informáticos de manera ágil y oportuna con el propósito de garantizar la continuidad de los procesos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Instalación y reparación de equipos de cómputo; hardware y sotfware o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de la UTMACH.	Manejo y mantenimiento de equipos de cómputo.
Ejecuta la capacitación al personal de la Universidad, en el uso y manejo de equipos informáticos.	Técnicas de capacitación.
Elabora el requerimiento para la adquisición de equipos y partes.	Arquitectura de computadores-hardware.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UTMACH
ELORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza el inventario de hardware y sotfware del equipo informático de la Institución.	Manejo de inventarios de equipos de cómputo.	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ejecuta la instalación y mantenimiento de sistemas operativos y programas utilitarios.	Conocimiento de aplicaciones informáticas.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Ejecuta tareas de capacitación en el uso y funcionamiento de equipos de cómputo a los servidores de la UTMACH.	Técnicas de capacitación, conocimientos de sotfware.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Elabora el registro de mantenimientos y reparaciones de equipos, ejecutadas.	Evaluación del funcionamiento de los equipos de cómputo.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

2. MISIÓN

Asistir al personal de la UTMACH en el uso de aplicaciones informáticas, apoyo técnico de requerimiento.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Director y personal del departamento de Tecnología y Comunicación, Servidores de la UTMACH y usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Informática, Electrónica, Comunicación.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Sistemas Operativos, Antivirus, Instalación de Software, Herramientas de desarrollo de software, mantenimiento de equipos de cómputo.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Programación en PHP, Punto Net, JAVA, Sistemas Operativos o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Asiste a los usuarios finales con las dificultades de hardware y software.
Participa a los usuarios finales sobre el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Arquitectura de computadores-hardware.
Conocimiento de aplicaciones informáticas.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recopila la fuente de problema con sistema en producción e inicia acciones correctivas.	Elaboración de informes de incidencias.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Colabora con la administración del sotfware de control de incidencias.	Manejo de un sistema de HELP DESK.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Asiste en el desarrollo de aplicaciones informáticas.	Técnicas de desarrollo y lógica de programación.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

SERIE 16.

SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ACTAS DE SECRETARIA GENERAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Secretaria General
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Rector, Vicerrectores, Secretaria/o General, miembros del H. Consejo Universitario, Personal de la UTMACH, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo/Asistente de Gerencia, Derecho y/o afines

2. MISIÓN

Asistir y colaborar en los procesos relacionados con las sesiones del H. Consejo Universitario de la UTMACH coordinados por la Secretaria General.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención al cliente./Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación./Elaboración de documentos administrativos, Actas y Resoluciones

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Técnicas de Secretariado Ejecutivo o Atención al Público o Tecnología de la Información y de la Comunicación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asiste en la realización de las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Universitario	Redacción , Orden del día, email de los miembros de Consejo Universitario.
Asiste y apoya en la coordinación de las sesiones de Consejo Universitario	Técnicas secretariales
Colabora en la redacción de las resoluciones de Consejo Universitario, para dar a conocer a los macroprocesos, funcionarios, servidores, estudiantes el contenido de las mismas para su cumplimiento y ejecución.	Normativas, Redacción , Manejo de paquetes informáticos, Documentación tratada en Consejo Universitario, Resoluciones de Consejo Universitario.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico a los miembros de Consejo Universitario.	Debido proceso de los trámites administrativos, emails de los miembros de Consejo Universitario, Documentación tratada en Consejo Universitario.			
Actualiza el registro digital de las resoluciones institucionales aprobados por Consejo Universitario, a fin de proporcionar información a autoridades y organismos de control cuando el caso lo amerite, y realiza la difusión de la misma a través de la página web de la UTMAH	Resoluciones de aprobación de los procesos institucionales, Registro y aprobación de actas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	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.
Almacena las actas de sesiones de Consejo Universitario, para legalizar las sesiones y las resoluciones adoptadas por Consejo Universitario.	Redacción , Grabaciones de las sesiones de Consejo Universitario.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Colabora en el Manejo y Control de Caja Chica de la Administración Central.	Registro y control	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ASISTENTE DE CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Secretaria General
Bol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Secretaria General, Servidores de las Unidades Académicas y Administrativas de la UTMACH, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo, Administración, Derecho o afines

2. MISIÓN

Participar en la tramitología de legalización de títulos emitidos por la UTMACH..

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Normas internas de certificación, Manejo de Sistema Informático de la Senescyt, Reglamentos y estatutos internos, Leyes y Reglamentos de Educación Superior, Manejo de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Leyes de Educación Superior o Relaciones Humanas o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora con los trámites de refrendación de títulos de tercer nivel y cuarto nivel emitidos por la Institución.	Manejo de Sistemas Internos de Registro.
Recopila la información necesaria para el ingreso de títulos de tercer nivel, cuarto nivel y títulos históricos emitidos por la Institución al sistema de ls SENESCYT.	Sistema Informático de la Senecyt.
Almacena el respaldo físico y electrónico de los ingresos de títulos para las auditorías de la SENESCYT.	Técnicas de archivo.
Consolida la información para el registro de resoluciones y autorizaciones del CONUEP, CONESUP y la SENESCYT, sobre la creación de las carreras ofertadas por la Institución.	Técnicas de archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

UNIDAD TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO - EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora en la atención de los usuarios y elaboración de comunicaciones para la SENESCYT, CES SNIECE.	Atención al usuario.	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.
Procesa información para impresión de títulos de Tercer y Cuarto Nivel.	Tecnología de la información y de la comunicación TIC´S.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Colabora con la elaboración de las certificaciones de documentos académicos para la suscripción de la o el Secretario General.	Tecnología de la información y de la comunicación TIC´S.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE SECRETARÍA GENERAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Secretaría General
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Secretaría General, Personal de la Institución, Usuarios Internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Archivología, Documentación, Secretariado Ejecutivo.

2. MISIÓN

Asiste en las actividades de despacho y archivo general de la documentación que se genera en la Secretaría General de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación./ Técnicas y procedimientos de recolección de información, Interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional/. Técnicas de Archivología.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Técnicas en documentación y archivo o Tecnologías de la Información y Comunicación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.	Manejo de instructivos de archivología.
Recopila, clasifica y codifica los documentos para despachar peticiones, consultas y oficios de las Autoridades Institucionales, Directores y las diversas unidades administrativas y académicas de la UTMACH y organismos externos.	Manejo de documentación.
Colabora en el registro de la documentación digital y física para los miembros del H. Consejo Universitario de la UTMACH.	Sistema de documentación y archivo.
Actualiza constantemente el archivo general, digital y físico, de la Universidad Técnica de Machala	Manejo de archivos de documentos clasificados.
Colabora en la elaboración de un registro de documentos solicitados para control y seguimiento del buen uso de los mismos, mediante peticiones internas y externas.	Registro de ingreso y egresos de documentos prestados.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
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.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en la elaboración de inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo de la Secretaría General de la UTMACH.	Manejo de datos históricos de los documentos.	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.
Consolida el registro digital del archivo general de la Secretaria General de la UTMACH para optimizar tiempo y atención oportuna.	Sistema de documentación y archivo.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Recepta, ingresa, escanea y rutea documentación de la Secretaría General y de usuarios externos.	Conocimiento de la estructura organizacional de la UTMACH.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

SERIE 17.

CENTRO DE INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Centro de Investigaciones
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Vicerrectorado Académico, Director de Investigación, Directores y Coordinadores de Unidades Académicas, personal de la institución, usuarios externos, estudiantes, docentes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

2. MISIÓN

Asistir, colaborar y participar en las actividades relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el Centro de Investigaciones de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
TIC´S o Reglamentación Interno o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Recopila, consolida, organiza y almacena los documentos de los procesos que se llevan a cabo en el Centro de Investigaciones de la UTMACH.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Colabora en funciones de apoyo en el desarrollo de los programas, investigaciones, planes y demás actividades del Centro de Investigaciones.	Técnicas de investigación./ Gestión administrativa-Académica.	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.)
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Director del Centro de Investigaciones	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Almacena y registra el ingreso y egreso de la documentación del Centro de Investigaciones.	Manejo de documentación y archivo	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora en la recepción y procesamiento de datos obtenidos en las investigaciones realizadas.	Técnicas de investigación./ Procesamiento de información.			
Colabora en la redacción de oficios, memorandos, informes y otros documentos.	Redacción y ortografía, Elaboración y estructura de informes	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología de la Información y Comunicación.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Actualiza la agenda de la Rectora o Rector y la/o asiste en las reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad, Tecnología 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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

SERIE 18.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN ACADÉMICA 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Vicerrectorado Académico, Director Académico, Subdecanos, personal de la Unidad de Planificación Académica, Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carrera, Organismos externos, Unidades Internas, personal de la Institución, docentes, estudiantes, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho

2. MISION

Coordinar, Diseñar, Capacitar, Organizar y Programar los procesos de diseño y desarrollo curricular, investigación educativa y formación en las diferentes áreas del conocimiento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Planificación Curricular, Investigación Educativa, Planificación y seguimiento de distributivos académicos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Metodología de Diseño Curricular o Nuevos Modelos Educativos o TICs o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Efectúa estudios para la creación y administración de nueva oferta de formación en coordinación con las unidades académicas.	Planificación curricular, Investigación educativa
Organiza procesos de planificación y desarrollo curricular en las diferentes modalidades educativas, a fin de aplicar innovaciones dentro del proceso enseñanza aprendizaje alineado a los requerimientos Nacionales e Internacionales.	Planificación y desarrollo curricular, Pedagogía, Didáctica, Investigación educativa.
Capacita a autoridades comisiones y profesores para la ejecución de los procesos de planificación, desarrollo y evaluación curricular.	Planificación y desarrollo curricular, Pedagogía, Didáctica, Investigación educativa.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
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)
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina los procesos de diseño, rediseño, mediante la investigación educativa para el perfeccionamiento del currículo académico y mejoramiento continuo de la práctica docente y de formacion de la o el estudiante.	Formulación de proyectos educativos.	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.
Formula planes de capacitación para el personal académico en función de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño.	Formulación de planes de capacitación, Planificación educativa.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN ACADÉMICA 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Vicerrectorado Académico, Director Académico, Subdecanos, personal de la Unidad de Planificación Académica, Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carrera, Unidades Administrativas y Académicas Internas, docentes, estudiantes

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho

2. MISIÓN

Asesorar, Controlar, Revisar, Supervisar y Verificar los procesos de diseño y desarrollo curricular, investigación educativa y formación en las diferentes áreas del conocimiento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Planificación Curricular, Investigación Educativa.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Metodología de Diseñor Curricular o Nuevos Modelos Educativos o TICs o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asesora sobre estudios para la creación y administración de nueva oferta de formación en coordinación con las unidades académicas.	Planificación curricular, investigación educativa	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.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Supervisa los procesos de planificación y desarrollo curricular en las diferentes modalidades educativas, a fin de aplicar innovaciones dentro del proceso enseñanza aprendizaje alineado a los requerimientos Nacionales o Internacionales.	Planificación y Desarrollo Curricular, Pedagogía, Didáctica.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		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)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controla los procesos de diseño, rediseño para el perfeccionamiento del currículo académico y mejoramiento continuo de la práctica docente y de formacion de la o el estudiante.	Formulación de proyectos educativos. Planificación y Desarrollo Curricular	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.
Revisa y verifica la planificacón para la ejecución de los planes de capacitación para el personal académico en función de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño	Formulación de planes de capacitación, Planificación educativa.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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 tecnologías.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE GESTIÓN ACADÉMICA 1**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Vicerrectorado Académico, Director Académico, Analista de Gestión Académica 3, Analista de Gestión Académica 2, Unidades Administrativas y Académicas internas, docentes, estudiantes.

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho

2. MISION

Ejecutar, aplicar, realizar, examinar los procesos de diseño y desarrollo curricular, investigación educativa y formación en las diferentes áreas de conocimiento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Planificación Curricular

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Diseño Curricular, Modelo Educativo, TICs, Modelo de investigación Científica, Investigación Educativa o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Ejecuta acciones para la creación y desarrollo de una nueva oferta de formación en coordinación con las unidades académicas.	Planificación curricular Investigación de mercado y educativa.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Realiza los procesos de planificación y desarrollo curricular en las diferentes modalidades Educativas, a fin de aplicar innovaciones dentro del proceso enseñanza aprendizaje alineado a los requerimientos Nacionales e Internacionales.	Planificación y Desarrollo Curricular, Pedagogía, Didáctica.	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)
Aplica los procesos de diseño, rediseño para el perfeccionamiento del currículo académico y mejoramiento continuo de la práctica docente y de la formación de la o el estudiantes.	Formulación de proyectos educativos, Planificación y Desarrollo Curricular	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

UNIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la planificación para la ejecución de los planes de capacitación para el personal académico en función de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño.	Formulación de planes de capacitación. Planificación educativa.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIDAD TECNICA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
U.N.T.A.H.
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Vicerrectorado Académico, Director Académico, Subdecanos, Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carrera, Organismos externos, Unidades Internas, personal de la institución, docentes, estudiantes, usuarios externos, y personal de la Unidad de Trabajo Metodológico.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Didáctica, Pedagogía, Reforma curricular, Planificación y Diseño Curricular.

2. MISIÓN

Organizar, asignar, programar, evaluar los procesos de preparación político-ideológica, pedagógica-metodológica y científica de los docentes para mejorar la calidad del proceso pedagógico.

6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Pedagogía o Didáctica o Diseño Curricular o TIC'S o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Organiza el trabajo metodológico en coordinación con las unidades académicas.	Didáctica de la Educación Superior.
Asigna responsabilidades para el desarrollo del trabajo metodológico en las unidades académicas.	Manejo del Talento Humano.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
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)
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

UNIDAD TECNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO - UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA - EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Programa las actividades relacionadas al trabajo metodológico a ejecutarse en las unidades académicas.	Manejo de Tecnologías de la Información aplicadas a la Educación Superior.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Evalua los resultados de la ejecución del trabajo metodológico implementado en las unidades académicas.	Evaluación de Aprendizajes.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actua 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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Vicerrectorado Académico, Director Académico, Subdecanos, Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carrera, Organismos externos, Unidades Internas, personal de la Institución, docentes, estudiantes, usuarios externos y personal de la Unidad de Trabajo Metodológico

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación

2. MISIÓN

Supervisar, controlar, proponer, verificar y auditar los procesos de preparación político-ideológica, pedagógica-metodológica y científica de los docentes para mejorar la calidad del proceso pedagógico.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Didáctica, Pedagogía, Planificación y seguimiento de distributivos académicos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Pedagogía o Didáctica o Diseño Curricular o TIC'S o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Controla la ejecución del trabajo metodológico en las unidades académicas.	Didáctica de la Educación Superior.
Propone responsabilidades para el desarrollo del trabajo metodológico en las unidades académicas.	Manejo del Talento Humano.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
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)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Verifica el cumplimiento de las actividades relacionadas al trabajo metodológico a ejecutarse en las unidades académicas.	Manejo de Tecnologías de la Información aplicadas a la Educación Superior.			
Audita los resultados de la ejecución del trabajo metodológico implementado en las unidades académicas.	Evaluación de Aprendizajes.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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 tecnologías.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Vicerrectorado Académico, Director Académico, Subdecanos, Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carrera, Organismos externos, Unidades Internas, personal de la Institución, docentes, estudiantes y personal de la Unidad de Trabajo Metodológico

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Didáctica, Padagogia, Modelos Pedagógicos

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos de preparación político-ideológica, pedagógica-metodológica y científica de los docentes para mejorar la calidad del proceso pedagógico.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Pedagogía o Didáctica o Diseño Curricular o TICs o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ejecuta las acciones que tributan a los proyectos relacionadas al trabajo metodológico de las Unidades Académicas.
- Elabora informes técnicos relacionados al trabajo metodológico de las Unidades Académicas.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Conocimientos en estructuración de informes técnicos.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
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)
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Mide el estado de cumplimiento de las actividades relacionadas al trabajo metodológico a ejecutarse en las unidades académicas.	Técnicas e instrumentos de Evaluación.	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.
Analiza e interpreta los resultados de la ejecución del trabajo metodológico implementado en las unidades académicas.	Conocimientos estadísticos	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA 3**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Vicerrectorado Académico, Director Académico, Subdecanos, Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carrera, Organismos externos, Unidades Internas, personal de la Institución, docentes, estudiantes, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho

2. MISIÓN

Coordinar, Diseñar, Capacitar, Organizar y Programar los procesos de evaluación del desempeño docente en aula de las unidadesd académicas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Evaluación Docente , eventos academicos, control y seguimiento del trabajo docente

6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Métodos y Técnicas de Evaluación o Estadística o áreas afines al cargo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Formula planes de evaluación del desempeño docente de las unidades académicas.	LOES y su Reglamento, Modelos de Evaluación de Desempeño Docente, Planificación, Reglamento de Régimen Académico Interno de la UTMACH.	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 util.
Organiza procesos de planificación y desarrollo de la evaluación docente de las unidades académicas.	LOES y su Reglamento, Modelos de Evaluación de Desempeño Docente, Planificación, Reglamento de Régimen Académico Interno de la UTMACH.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Coordina procesos de evaluación de desempeño docente de las unidades académicas.	LOES y su Reglamento, Modelos de Evaluación de Desempeño Docente, Planificación, Reglamento de Régimen Académico Interno de la UTMACH.	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)
		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo cayasa del hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Capacita a autoridades, comisiones y profesores de las unidades académicas para la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño docente.	Didactica, Tecnología de la Información y Comunicación.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Coordina junto al Director Académico y demás secciones de la Dirección Académica acciones de capacitación en base a los resultados de la evaluación de desempeño docente	Formulación de Planes de Capacitación.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actua 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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

Formulario MRL-SCP-01

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Vicerrectorado Académico, Director Académico, Subdecanos, Analista de Gestión Académica 3, Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carrera, Unidades Administrativas y Académicas internas, docentes, estudiantes

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho

2. MISIÓN
Asesorar, Controlar, Revisar, Supervisar y Verificar los procesos de evaluación del desempeño docente en aula de las unidades académicas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Didáctica, Pedagogía, Evaluación Docente

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Métodos y Técnicas de Evaluación o Estadística 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
Asesora sobre estudios para la creación y administración de modelos de evaluación del desempeño docente.	LOES y su Reglamento, Modelos de Evaluación, Estadística, Reglamento de Régimen Académico Interno de la UTMACH.	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.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Supervisa los procesos de evaluación del desempeño docente en las diferentes unidades académicas.	LOES y su Reglamento, Modelos de Evaluación, Estadística, Reglamento de Régimen Académico Interno de la UTMACH.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		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)

UNIDAD TÉCNICA DE TALENTO HUMANO
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Controla los procesos de evaluación de desempeño docente para mejoramiento continuo de la práctica docente.	LOES y su Reglamento, Modelos de Evaluación, Estadística, Reglamento de Régimen Académico Interno de la UTMACH.	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.
Revisa y verifica la ejecución del plan de evaluación de desempeño docente en las diferentes unidades académicas.	LOES y su Reglamento, Modelos de Evaluación, Estadística, Reglamento de Régimen Académico Interno de la UTMACH.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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 tecnologías.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Vicerrectorado Académico, Director Académico, Analista de Seguimiento y Evaluación 3, Analista de Seguimiento y Evaluación 2, Unidades Administrativas y Académicas Internas, docentes, estudiantes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho.

2. MISIÓN
Ejecutar, aplicar, realizar, examinar los procesos de evaluación de desempeño docente en la diferentes unidades académicas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Didáctica, pedagogía, evaluación de desempeño docente.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Didáctica, Diseño de técnicas e instrumentos de evaluación 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
Ejecuta acciones para la creación y desarrollo de procesos de evaluación de desempeño docente en las diferentes unidades académicas.	LOES y su Reglamento, Reglamento de Régimen Académico Interno de la UTMACH, Modelos de Evaluación.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Realiza los procesos de planificación y desarrollo para la evaluación del desempeño docente en la diferentes unidades académicas.	Planificación y Evaluación Docente.	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)
		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Aplica los procesos de evaluación del desempeño docente en las diferentes unidades académicas.	Planificación y Evaluación Docente.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

UNIDAD TÉCNICA DE TALENTO HUMANO EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Aplica y examina la ejecución de los planes de evaluación de desempeño docente en las diferentes unidades académicas.	Planificación y Evaluación Docente.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Elabora informes de desempeño docente como insumo para la planificación de procesos de mejora del perfil docente.	Manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación, estructuración de informes técnicos, estadística.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico 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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**JEFE DE BIBLIOTECA**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Académico, Personal de Bibliotecas, Unidades Internas, clientes internos y externos, Proveedores de Material Bibliográfico y Documental, estudiantes, docentes

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Bibliotecología

2. MISIÓN

Organizar, programar y evaluar los procesos de bibliotecología en la UTMACH, a fin de brindar un servicio ágil y oportuno.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Administración de bibliotecas, coordinación de los procesos técnicos y políticas de colección: clasificación, catalogación, indización y desarrollo colección, conocimientos de computación, presentación de servicios de la bibliotecas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Administración de bibliotecas, Técnicas de bibliotecología, Conocimiento de los procesos técnicos, identificación de las herramientas tecnológicas para las bibliotecas, Marketing de servicio, Gestión de colecciones digitales y virtuales, Proyectos Bibliotecarios.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectúa asesoramiento relacionado con las técnicas de investigación bibliográfica.	Análisis de investigación bibliográfica.	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 la actualización de la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.	Manejo de sistemas informáticos.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organiza, dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Biblioteca, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.	Control y evaluación de procesos internos.	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.
Coordina y efectúa el control de adquisición, ingresos, y distribución de libros, revistas, folletos.	Manejo de documentación.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Programa la adquisición de recursos de información físicos y digitales.	Detección de necesidades de información.	Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA - EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organiza y coordina la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes usuarios internos y externos.	Sistemas de documentación y archivo			
Organiza y coordina la elaboración y actualización de inventarios de libros, revistas, folletos y más documentos bibliográficos.	Control y evaluación de documentación.	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.
Efectúa la custodia de bienes, suministros de materiales y equipos de apoyo.	Manejo de recursos materiales y equipos.			
Coordina la restauración y conservación de los libros y más documentos.	Manejo de recursos materiales y documentos de Biblioteca.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Organiza y coordina el proceso Técnico de: clasificación, catalogación e indización de libros y demás documentos.	Análisis de Información./ Técnicas de documentación./ Normas documentales.			
Coordina la realización de la preparación física del ITEM en concordancia con el proceso Técnico.	Análisis de Información./ Técnicas de documentación y archivo.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Organiza y controla el control y elaboración estadística de las obras, libros y demás materiales bibliográficos prestados y de los lectores.	Control de documentación y sistema informático documental			
Efectúa el Plan Operativo de la Biblioteca.	Detección de necesidades de la biblioteca.	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 ejecuta plan de capacitación inicial o contínua.	Detección de necesidades de la biblioteca.			
Diseña los servicios y evalúa su calidad y el grado de satisfacción y utilización de los usuarios.	Determina las necesidades de los usuarios./Evalúa el nivel de satisfacción	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.			

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**BIBLIOTECARIO**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Académico, Jefe de Biblioteca, Unidades Internas, clientes internos y externos, estudiantes, docentes, Director de Investigación.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Bibliotecología y Documentación y/o afines.

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos relacionados a la administración de los recursos y servicios bibliotecarios en la UTMACH, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Conocimiento de los procesos técnicos y políticas de colección: clasificación, catalogación, indización y desarrollo colección, conocimientos de computación, presentación de servicios de la bibliotecas.

6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Técnicas de bibliotecología, Conocimiento de los procesos técnicos, Identificación de las herramientas tecnológicas para las bibliotecas, Marketing de servicio, Gestión de colecciones digitales y virtuales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Identifica las necesidades de información de los usuarios, proporcionando guías de referencia para que el accionar de la biblioteca sea eficiente y eficaz.	Identificación de las necesidades de la información.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		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.
Realiza capacitaciones dirigidas a los usuarios, ejecutando planes de educación con el fin de facilitar el proceso consulta.	Identificación de las necesidades de la información.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Realiza la actualización de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.	Sistemas informáticos y fondo bibliográfico.	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.
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.

UNIDAD TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
EL ORO - ECUADOR

Realiza el ingresos y distribución de libros, revistas y folletos.	Sistemas Informáticos y fondo bibliográfico.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Realiza la propuesta de adquisición de libros y demás documentos bibliográficos.	Conocimiento del fondo bibliográfico y necesidades formativas e informativas.	**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Realiza la entrega y recepción de libros revistas folletos y documentos en general a los clientes y usuarios internos y externos.	Sistemas Informáticos y fondo bibliográfico.	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.
Elabora inventarios de libros, revistas, folletos y más documentos bibliográficos.	Sistemas Informáticos y fondo bibliográfico.	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.
Ejecutar la promoción de los servicios de la biblioteca.	Servicios de información y fondo bibliográfico.	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.
Realiza el proceso técnico de clasificación, catalogación e indización de documentos bibliográficos.	Sistemas Informáticos y fondo bibliográfico.			
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director Académico, Coordinadores de Unidades Académicas, personal de la institución, usuarios externos, estudiantes y docentes

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo, Instrucción en áreas específicas al puesto

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Asistencias administrativa a nivel directivo. Técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
TIC´S o Reglamentación interno o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción o áreas afines al cargo.

Colaborar en la ejecución de los procesos que se realizan en la Dirección Académica de la UTMACH.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila, consolida, organiza y almacena los documentos de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección Académica de la UTMACH.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones de la o el Director Académico.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Registra el ingreso y egreso de la documentación de la o el Director Académico.	Manejo de documentación y archivo.
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación De la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Actualiza la agenda de la Directora o Director Académico y lo asiste en las reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad, Tecnología 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.
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología de la Información y Comunicación.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

SERIE 19.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA 3**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

2. MISIÓN

Desarrollar integralmente el proceso de evaluación institucional en la UTMACH.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Funcionarios del CEAACES; Funcionarios de otras Instituciones de Educación Superior; Organizaciones relaciones con el sistema de gestión de la calidad; Responsables y Ejecutores de Procesos de Evaluación Institucional de Carreras y Programas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingenierías, Estadística, Administración y Contabilidad,Calidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Procesos de evaluación institucional; Procesos de la Gestión de Calidad.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Evaluación Institucional, de programas y carreras; Gestión de la Calidad; Análisis Cuantitativo; Manejo de la Tecnología de la Información y Comunicación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Coordina, organiza, evalúa, planes, programas, proyectos y estudios en el ámbito de la evaluación institucional, de carreras y programas.
Capacita al personal Académico y Administrativo en temas relacionados, a la evaluación institucional, de carreras y programas.
Diseña y desarrolla sistemas, guías, instrumentos que faciliten la recopilación y el tratamiento de la información necesaria para los procesos de evaluación.
Solicita,califica y organiza la información que constituye los medios de verificación del cumplimiento de objetivos, tareas, acciones desarrolladas en los procesos de evaluación.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Administración./ Diseño de Proyectos./ Manejo de TICs.
Procesos didácticos./ Liderazgo.
Investigación./ Estadística./ TICs.
Gestión de la información.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
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.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
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.

UNIDAD TÉCNICA DE TALENTO HUMANO - EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina las actividades del personal a su cargo.	Organización.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Funcionarios del CEAACES; Funcionarios de otras Instituciones de Educación Superior; Organizaciones relaciones con el sistema de gestión de la calidad; Responsables y Ejecutores de Procesos de Evaluación Institucional de Carreras y Programas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingenierías, Estadística, Administración y Contabilidad,Calidad.

2. MISIÓN

Supervisa la ejecución de los procesos de evaluación institucional en la UTMACH, de carreras, programas de posgrado, con la finalidad de garantizar su calidad y pertinencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Procesos de evaluación institucional, Procesos de la Gestión de Calidad.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Evaluación Institucional, de programas y carreras; Gestión de la Calidad; Análisis Cuantitativo; Manejo de la Tecnología de la Información y Comunicación, Modelos de Evaluación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Supervisa el cumplimiento de los estándares e indicadores de evaluación institucional, de carreras y programas de posgrado.	Modelo e instrumentos de evaluación institucional y de carreras	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Revisa y sistematiza la información del cumplimiento de los estándares e indicadores de evaluación institucional, de carreras y programas de posgrado.	Métodos y técnicas de recopilación y análisis de la información.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		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.
Asesora en elaboración de reportes e informes del cumplimiento los estándares e indicadores de evaluación institucional, de carreras y programas de posgrado	Elaboración de informes, Modelo e instrumentos de evaluación institucional y de carreras.	Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA - UNIDAD DE JURÍDICO - ELORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Asesora en elaboración de planes, programas, proyectos, normativas e instrumentos, para mejorar la calidad de los procesos de autoevaluación y evaluación.	Leyes, Reglamentos, Normas en el ámbito de la evaluación institucional, de carreras y pogramas.	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.
Revisa las actividades programadas con las comisiones responsables de los procesos de evaluación.	Plan de evaluación, Estructura organizativa institucional.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Asesora a las comisiones responsables de los procesos de evaluación institucional, de carreras y programas de posgrado en la aplicación de los estándares e indicadores de calidad.	Modelo e instrumentos de evaluación institucional y de carreras, Técnicas de capacitación.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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 tecnologías.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

Formulario MRL-SCP-01



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director y personal del Macroproceso de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad. Comisiones de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad de Carreras. Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), Consejo de Educación Superior (CES), Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología y Saberes Ancestrales (SENESCYT), Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE).

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingenierías, Estadística, Administración y Contabilidad,Calidad

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Procesos de evaluación institucional; Procesos de la Gestión de Calidad; Leyes y Reglamentos.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de los procesos de evaluación institucional, de carreras, programas de posgrado, con la finalidad de garantizar su calidad y pertinencia.

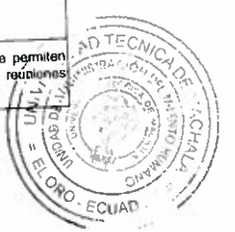
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Evaluación Institucional, de programas y carreras; Gestión de la Calidad; Análisis Cuantitativo; Manejo de la Tecnología de la Información y Comunicación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza e interpreta y selecciona evidencias válidas para los procesos de evaluación.	Leyes y Reglamentos en el ámbito de la evaluación institucional, así como sus modelos y guías.
Aplica instrumentos de evaluación e investigación para la toma de información.	Herramientas, estadísticas descriptivas, técnicas de investigación, Manejo de tecnologías de la información y comunicación TICs.
Analiza e interpreta los datos que resultan de la toma de información.	Herramientas, estadísticas descriptivas, técnicas de investigación, Manejo de tecnologías de la información y comunicación TICs.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
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	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.



		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la transferencia de información a las unidades académicas y administrativas de la Universidad.	Manejo de tecnologías de la información y comunicación TICs, Normas de redacción.	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.
Integra la información para su revisión, análisis y aprobación, previo registro en el sistema informático de evaluación.	Manejo de tecnologías de la información y comunicación TICs	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que quiere influir en la institución.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Funcionarios del CEAACES; Funcionarios de otras Instituciones de Educación Superior; Organizaciones relaciones con el sistema de gestión de la calidad; Responsables y Ejecutores de Procesos de Evaluación Institucional de Carreras y Programas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingenierías, Estadística, Administración y Contabilidad,Calidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Procesos de evaluación institucional; Procesos de la Gestión de Calidad.

2. MISIÓN

Desarrollar integralmente los procesos de gestión de la calidad en la UTMACH.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Evaluación institucional, de programas y carreras; Gestión de la Calidad; Análisis Cuantitativo; Manejo de la Tecnología de la Información y Comunicación y/o demás áreas afines al cargo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina, organiza, evalua, planes, programas, proyectos y estudios en el ámbito de la gestión de la calidad.	Administración./ Diseño de Proyectos./ Manejo de TICs.
Capacita al personal Académico y Administrativo en temas relacionados a la gestión de la evaluación.	Procesos didácticos./ Liderazgo.
Diseña y desarrolla sistemas, guías, instrumentos que faciliten la recopilación y el tratamiento de la información necesaria para los procesos de gestión de la calidad y auditorías.	Investigación./ Estadística./ TICs.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
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.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

UNIDAD TÉCNICA DE TALENTO HUMANO - EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Solicita,califica y organiza la información que constituya los medios de verificación del cumplimiento de objetivos, tareas, acciones desarrolladas en los procesos de gestión de la calidad.	Gestión de la información.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referante en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Coordina las actividades del personal a su cargo.	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.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Funcionarios del CEAACES; Funcionarios de otras Instituciones de Educación Superior; Organizaciones relaciones con el sistema de gestión de la calidad; Responsables y Ejecutores de Procesos de Evaluación Institucional de Carreras y Programas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingenierías, Estadística, Administración y Contabilidad,Calidad

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Procesos de evaluación institucional; Procesos de la Gestión de Calidad.

2. MISIÓN

Supervisa la ejecución de los procesos de gestión de la calidad en la UTMACH, con la finalidad de garantizar la mejora continua en unidades académicas y administrativas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Evaluación Institucional, de programas y carreras; Gestión de la Calidad; Análisis Cuantitativo; Manejo de la Tecnología de la Información y Comunicación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Supervisa el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la calidad y de los estándares internacionales.
Revisa y sistematiza la información del cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la calidad y de los estándares internacionales.
Asesora en elaboración de reportes e informes del cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la calidad y de los estándares internacionales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Modelo e instrumentos de evaluación institucional y de carreras
Métodos y técnicas de recopilación y análisis de la información
Elaboración de documentos y registros del sistema de la gestión de la calidad.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
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.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

UNIDAD TECNICA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL - EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asesora en elaboración de planes, programas, proyectos, normativas e instrumentos, para garantizar la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.	Leyes, Reglamentos, Normas de la calidad .	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.
Revisa las actividades programadas con las comisiones responsables de los procesos de auditoría del sistema de gestión de la calidad.	Normas relacionadas con procesos de auditoría.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Asesora a las comisiones responsables del aseguramiento de la mejora continua, en los procesos del sistema de la gestión de la calidad.	Gestión de la calidad, Técnicas de capacitación.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIDAD TECNICA DE TALENTO HUMANO
UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
EL ORO - ECUADOR

Ministerio de Relaciones Laborales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director y personal del Macroproceso de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, CoMISIÓNes de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad de Carreras. Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), Consejo de Educación Superior (CES), Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología y Saberes Ancestrales (SENESCYT), Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIESE).

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingenierías, Estadística, Administración y Contabilidad,Calidad.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de los procesos de gestión de la calidad, con la finalidad de garantizar la mejora continua en unidades académicas y administrativas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Procesos de evaluación institucional; Procesos de la Gestión de Calidad. Leyes y Reglamentos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Evaluación Institucional, de programas y carreras; Gestión de la Calidad; Análisis Cuantitativo; Manejo de la Tecnología de la Información y Comunicación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Analiza e interpreta y selecciona evidencias válidas para los procesos de gestión de la calidad.	Leyes y Reglamentos en el ámbito de la evaluación institucional, así como normas internacionales de calidad.
Aplica instrumentos de evaluación e investigación para la toma de información.	Herramientas, estadísticas descriptivas, técnicas de investigación, Manejo de tecnologías de la información y comunicación TICs.
Analiza e interpreta los datos que resultan de la toma de información.	Herramientas, estadísticas descriptivas, técnicas de investigación, Manejo de tecnologías de la información y comunicación TICs.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
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	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la transferencia de información a las unidades académicas y administrativas de la Universidad.	Manejo de tecnologías de la información y comunicación TICs, Normas de redacción.	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.
Integra la información para su revisión, análisis y aprobación.	Manejo de tecnologías de la información y comunicación TICs	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

SERIE 20.

DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA EN NIVELACIÓN Y ADMISIÓN**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Nivelación y Admisión
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director General, Subdecanos, personal de la Unidad de Nivelación y Admisión Académica, Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carrera, Unidades Internas, personal de la Institución, docentes, estudiantes, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Planificación y Diseño Curricular, Investigación Educativa

2. MISIÓN

Aplicar los procesos de nivelación y admisión de los aspirantes a ingresar a la UTMACH y a los estudiantes de la misma.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Procesos de Nivelacion, Admision, Evaluacion Eductiva o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta el seguimiento y planificación de los procesos de docencia y de Gestión Académica.	Planificación y Diseño Curricular
Elabora informe de Rendición de cuentas.	Normativa interna y uso de TIC´S
Elabora y presentar el proyecto semestral de las actividades académicas-tutoriales al Director.	Planificación Curricular

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.

UNIDAD TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO UTMACH EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Examina el proceso académico de las áreas del conocimiento.	Planificación Curricular	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Elabora los distributivos académicos de los cursos de nivelación de la UTMACH.	Planificación y Diseño Curricular	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA INFORMÁTICO DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Nivelación y Admisión
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director General, Vicerrectorado, personal de la Unidad de Nivelación y Admisión Académica, Unidades Internas, personal de la Institución, docentes, estudiantes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias e Ingenierías.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Conocimiento de programación, análisis.

2. MISIÓN

Analizar, interpretar y realizar el proceso informático del sistema de nivelación y admisión.

6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Administración y desarrollo de la informática o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Aplica el sistema de nivelación y admisión en la página www.snna.gob.ec y siutmach.edu.ec/public.	Metodología desarrollo de software, Normas y estándares en el diseño y la base de datos, Manejo de utilitarios informáticos, lenguajes de programación tipo web, reglamento del snna.	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.
		Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución.
Integra una nómina de docentes, para la asignación en el distributivo del snna de la UTMACH, al sistema informático del dna.	Manejo de utilitarios informáticos, manejo de internet.	Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
		Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analiza, interpreta y ejecuta un software a utilizarse en el dna de la utmach.	Metodología desarrollo de software, Normas y estándares en el diseño y la base de datos. Manejo de utilitarios informáticos, lenguajes de programación tipo web, reglamento del snna.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Ejecuta el proceso de matrícula y actas de notas de docentes y estudiantes de cada semestre.	Manejo de utilitarios informáticos, manejo de internet.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Describe los pasos a seguir en el proceso del snna.	Manejo de internet.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Integra en el sistema informático del snna las notas de los estudiantes y de los docentes de los cursos de nivelación.	Manejo de utilitarios informáticos, manejo de internet.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.			

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

Formulario MRL-SCP-01



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Nivelación y Admisión
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Nivelación y Adminisión, Subdecanos, personal de la Unidad de Nivelación y Admisión Académica, personal de la Institución, Docentes y Estudiantes de Nivelación y Admisión, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Asistencias administrativa a nivel directivo. Técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

2. MISIÓN

Almacenar, actualizar y asistir en todo proceso relacionado con la información del sistema nacional de nivelación y admisión de la UTMACH.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
TIC´S o Reglamentación Interno o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Almacena en la plataforma del siutmach las comunicaciones recibidas y enviadas por la Dirección de Nivelación y Admisión	Manejo de la tecnología de la información y comunicación.
Recopila, organiza, consolida y almacena los documentos de los procesos que se realizan en la Dirección de Nivelación y Admisión.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones de la Directora o Director de Nivelación y Admisión.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Actualiza la información requerida por la Senecyt.	Manejo de la tecnología de la información y comunicación.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

UNIDAD TÉCNICA DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN - EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Registra el ingreso y egreso de la documentación de la Dirección de Nvelación y Admisión.	Manejo de documentación y archivo.	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.
Actualiza la agenda de la Directora o Director de Nivelación y Admisión y lo asiste en las reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad, Tecnología de la Información y Comunicación.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología 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.
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.			

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

SERIE 21.

DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Ministerio de Relaciones Laborales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director del Talento Humano, Pesonal de la UTMACH, Usiarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Archivología, Documentación, Secretariado Ejecutivo.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de despacho y archivo general de la documentación que se genera en la Dirección del Talento Humano de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación./ Técnicas y procedimientos de recolección de información, Interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional/. Técnicas de Archivología.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Técnicas en documentación y archivo o Tecnologías de la Información y Comunicación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.	Manejo de instructivos de archivología.
Recopila, clasifica y codifica los documentos para despachar peticiones, consultas y oficios de las Autoridades Institucionales, Directores y las diversas unidades administrativas y académicas de la UTMACH y organismos externos.	Manejo de documentación.
Consolida el registro digital del archivo general de la Dirección del Talento Humano para optimizar tiempo y atención oportuna.	Sistema de documentación y archivo.
Colabora en el registro de la documentación digital y física para la elaboración de una carpeta o expediente virtual de cada servidor de la UTMACH.	Sistema de documentación y archivo.
Actualiza constantemente el archivo general, digital y físico, de la Dirección de Administración del Talento Humano.	Manejo de archivos de documentos clasificados.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
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.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora en la elaboración de un registro de documentos solicitados para control y seguimiento del buen uso de los mismos, mediante peticiones internas y externas.	Registro de ingreso y egresos de documentos prestados.	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 elaboración de inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo Dirección del Talento Humano.	Manejo de datos históricos de los documentos.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Recepta, ingresa, escanea y rutea documentación de la Dirección del Talento Humano y de usuarios externos.	Conocimiento de la estructura organizacional de la UTMACH.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



Ministerio de Relaciones Laborales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección del Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director del Talento Humano, Personal de la Institución, Usuarios y organismos Internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo y áreas afines.

2. MISIÓN

Asistir, colaborar, participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Administración del Talento Humano de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención al cliente./Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Tecnologías de la Información y la Comunicación o Archivología o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Recopila, organiza, consolida y almacena los documentos de los procesos que se realizan en la Dirección del Talento Humano.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones de la Directora o Director del Talento Humano.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Registra el ingreso y egreso de la documentación de la Directora o Director del Talento Humano.	Manejo de documentación y archivo.
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Actualiza la agenda de la Directora o Director del Talento Humano y lo asiste en las reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad, Tecnología 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.
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología de la Información y Comunicación.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



SERIE 22.

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 3**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Talento Humano, Directores de la Institución, Personal de las Unidades Administrativas y Académicas, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Talento Humano, Ingeniería Comercial, Administración, Psicología Industrial, Ingeniería del Trabajo o afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica y operativa./ Gestión del talento humano por competencias./ Manejo de recursos organizacionales./ Liderazgo y trabajo en equipo./ Dirección y control de procesos del talento humano./ LOSEP y su Reglamento General./ Código del Trabajo./ LOES y su Reglamento./ COPFP./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Aplicación de normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./ Estatuto, Reglamentos e instructivos internos.

2. MISION

Ejecutar, organizar y coordinar el desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Gestión del Talento Humano, administración de los archivos y expedientes de los servidores, movimientos de personal, elaboración y terminación de contratos, acciones de personal y aplica las resoluciones del sumario administrativo.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Planificación estratégica y operativa o Gestión del Talento Humano por competencias o Normas administrativas y legales en el sector publico y privado; y, demás área afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y organiza la realización de acciones de personal por ingresos, permisos, licencias, comisiones, cese de funciones del personal, sanciones por faltas disciplinarias y demás movimientos de personal.	LOSEP y su Reglamento General, LOES y su Reglamento, Reglamento de Régimen Académicos, Reglamento de aplicación, Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, Normas, reglamentos e instructivos internos.
Coordina y Delega la supervisión y monitoreo de los reportes de entrada y salida del personal del IESS, nuevos sueldos, comprobantes de pagos de planillas y demás trámites que se efectuen en el IESS.	LOSEP y Reglamento de aplicación./ Normas Técnicas del MRL y políticas emitidas por el Ejecutivo./ Ley de Seguridad Social.
Establece directrices para el control, justificación y elaboración de informes referentes a la asistencia de los servidores; así como para el registro y posesión de contratos y nombramientos.	LOSEP y su Reglamento General./ Normas Técnicas del MRL y políticas emitidas por el Ejecutivo./ Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico./Procesos de auditorías administrativas y Metodologías a utilizar.
Coordina la administración del Contrato Colectivo en el área de su competencia.	Código del Trabajo./ Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

UNIDAD TÉCNICA DE ... UNIVERSIDAD ... EL ORO - ECUADOR

Coordina la realización de trámites de Visto Bueno y Actas de Finiquito del personal sujeto al Código del Trabajo, bajo la asesoría y asistencia legal de la Procuraduría General de la UTMACH.	Código del Trabajo./ Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales./ Normas y leyes del ámbito laboral.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organiza y coordina la actualización y ejecución del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el área de su competencia.	Sistema de Información./ Técnicas de Estadísticas sobre Talento Humano./ Estatuto./ Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos./Normativa interna.	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.
Coordina el direccionamiento de peticiones a la Dirección Financiera sobre certificaciones de asignaciones presupuestarias previo a la elaboración de Acciones de Personal, nombramientos y contratos.	Redacción./ Ortografía./ Elaboración de contratos de personal./ COPFP.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Coordina la ejecución de la selección de personal, elaboración y terminación de los contratos del personal docente, administrativos, civiles, personal bajo el Código de Trabajo, adendum, concursos de méritos y oposición del personal administrativo y demás figuras legales laborales.	Leyes y normas sobre Administración de Talento Humano./ LOSEP y su Reglamento General./ LOES y su Reglamento./ Código de Trabajo./ Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./Necesidades de capacitación institucional.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordina y organiza al Personal para la buena administración de los archivos de historial laboral y estadísticas del talento humano de la UTMACH, y la actualización de la carpeta virtual del talento humano de la Universidad.	TIC´S./Sistema de Información./ Técnicas de Estadísticas sobre Talento Humano.	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina la ejecución del Inventario del Talento Humano y la elaboración del calendario anual de vacaciones, en el área de su competencia, con la Unidad de Gestión Organizacional.	TIC´S./Sistema de Información./ Técnicas de Estadísticas sobre Talento Humano.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Delega y coordina la supervisión, así como el monitoreo del cumplimiento de contratos, cumplimiento de las obligaciones del Talento Humano de la UTMACH y demás procesos inherentes a esta Unidad.	Leyes y normas sobre Administración de Talento Humano./ LOSEP y su Reglamento General./ LOES y su Reglamento./ Código de Trabajo./ Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./Necesidades de capacitación institucional.	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.
Coordina la elaboración de los informes y consultas solicitadas sobre los procesos que se lleven a cabo en la Unidad de Gestión del Talento Humano a solicitud de las autoridades institucionales y usuarios internos y externos.	Leyes, reglamentos y normativas externas e internas vigentes.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
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.	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actua 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.

Ministerio de Relaciones Laborales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2
Nivel:	Profesional
Unidad/Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Talento Humano, Analista de Gestión del Talento Humano 3, Decanos, Subdecanos, Directores de la Institución, Personal de las Unidades Administrativas y Académicas, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Talento Humano, Ingeniería Comercial, Administración, Psicología Industrial, Ingeniería del Trabajo y/o afines.

2. MISIÓN

Ejecutar y supervisar el desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Gestión del Talento Humano.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica y operativa./ Gestión del talento humano por competencias./ Manejo de recursos organizacionales./ Liderazgo y trabajo en equipo./ Dirección y control de procesos del talento humano./ LOSEP y su Reglamento General./ Código del Trabajo./ LOES y su Reglamento./ COPFP./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Aplicación de normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./ Estatuto, Reglamentos e Instructivos internos./ Evaluación y control de gestión organizacional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Planificación estratégica y operativa o Diseño de procesos y estructuras organizacionales o Gestión del Talento Humano por competencias o Evaluación y control de gestión organizacional o Normas administrativas y legales en el sector público y privado.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Supervisa el proceso de elaboración y registro de las acciones de personal para movimientos de personal, cese de funciones, permisos, licencias, comisiones, cambio de actividades, ayudas económicas, actas y demas figuras legales contempladas en las normativa interna y pública.	LOSEP y su Reglamento General, LOES y su Reglamento, Reglamento de Régimen Académicos, Reglamento de aplicación, Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, Normas, reglamentos e instructivos internos.
Supervisa la correcta realización del proceso de analisis y monitoreo de los reportes de entrada y salida del personal del IESS, nuevos sueldos, comprobantes de pagos de planillas y demás trámites que se efectuen en el IESS.	LOSEP y Reglamento de aplicación./ Normas Técnicas del MRL y políticas emitidas por el Ejecutivo./ Ley de Seguridad Social.
Supervisa el proceso de control, justificación y elaboración de informes de asistencia de los servidores de la UTMACH.	LOSEP y su Reglamento General./ Normas Técnicas del MRL y políticas emitidas por el Ejecutivo./ Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico./Procesos de auditorias administrativas y Metodologías a utilizar.
Supervisa la correcta aplicación de la ley en los procesos que emanen del Contrato Colectivo, en el área de su competencia.	Código del Trabajo./ Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
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.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

Supervisa la actualización y ejecución del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el área de su competencia.	Sistema de información./ Técnicas de Estadísticas sobre Talento Humano.	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Supervisa la correcta elaboración de las solicitudes de asignaciones presupuestarias a la Dirección Financiera previo a la elaboración de Acciones de Personal, nombramientos y contratos.	Redacción./ Ortografía./ Elaboración de contratos de personal.	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)
Supervisa la ejecución del proceso de ejecución de la selección de personal, elaboración y terminación de los contratos de servicios ocasionales de personal docente, administrativos, civiles, personal bajo el Código de Trabajo, adendum, concursos de méritos y oposición del personal administrativo y demás figuras legales laborales en el ámbito público y privado; así como la elaboración de informes periódicos sobre las actividades realizadas.	Leyes y normas sobre Administración de Talento Humano./ LOSEP y su Reglamento General./ LOES y su Reglamento./ Código de Trabajo./ Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./Necesidades de capacitación institucional.	**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Supervisa los procesos referentes a la administración de los archivos de historial laboral y estadísticas del talento humano de la UTMACH, y la actualización de la carpeta virtual del talento humano de la Universidad	TIC´S./Sistema de Información./ Técnicas de Estadísticas sobre Talento Humano.	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Supervisa y realiza la elaboración del Inventario del Talento Humano y el calendario anual de vacaciones.	TIC´S./Sistema de Información./ Técnicas de Estadísticas sobre Talento Humano.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Supervisa la elaboración y realiza los borradores de informes y consultas solicitadas sobre los procesos que se lleven a cabo en la Unidad de Gestión del Talento Humano a solicitud de las autoridades institucionales y usuarios internos y externos.	Elaboración, estructura y redacción de informes./ Normas y leyes internas y externas.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actua para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
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	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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Talento Humano, Personal de la UTMACH, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Abogado, Ingeniería Comercial, Ciencias de la Educación, Administración, o afines.

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos de que se lleven a cabo en la Unidad de Gestión del Talento Humano institucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Trabajo en equipo./ LOSEP y su Reglamento General./ Código del Trabajo./ LOES y su Reglamento./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Aplicación de normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./ Estatuto. Reglamentos e Instructivos internos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión del Talento Humano por competencias o Evaluación y Control de Gestión Organizacional o Normas Administrativas y Legales en el Sector Público y Privado o TIC´S.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elabora y registra las acciones de personal para cese de funciones, permisos, licencias, comisiones, cambio de actividades, ayudas económicas, actas, movimientos de personal y demas figuras legales contempladas en las normativa interna y pública.	LOSEP y su Reglamento General, LOES y su Reglamento, Reglamento de Régimen Académicos, Reglamento de aplicación, Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, Normas, reglamentos e instructivos internos.
Realiza los reportes de entrada y salida del personal del IESS, nuevos sueldos, comprobantes de pagos de planillas y demás trámites que se efectuen en el IESS.	LOSEP y Reglamento de aplicación./ Normas Técnicas del MRL y políticas emitidas por el Ejecutivo./ Ley de Seguridad Social.
Realiza los procesos de justificación y elaboración de informes de asistencia de los servidores.	LOSEP y su Reglamento General./ Normas Técnicas del MRL y políticas emitidas por el Ejecutivo./ Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico./Procesos de auditorias administrativas y Metodologias a utilizar.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
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.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

Realiza los procesos atinentes al Contrato Colectivo, en el área de su competencia.	Código del Trabajo./ Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Realiza la actualización y registro de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Gestión del Talento Humano en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	Sistema de Información./ Técnicas de Estadísticas sobre Talento Humano.	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)
Realiza las solicitudes a la Dirección Financiera las certificaciones de asignaciones presupuestarias previo a la elaboración de Acciones de Personal, nombramientos y contratos y demás procesos.	Redacción./ Ortografía./ Elaboración de contratos de personal.	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.
Realiza la elaboración y terminación de los contratos de servicios ocasionales de personal docente, administrativos, civiles, personal bajo el Código de Trabajo, adendum, concursos de méritos y oposición del personal administrativo y demás figuras legales laborales en el ámbito público y privado; así como informes periódicos sobre las actividades realizadas.	Leyes y normas sobre Administración de Talento Humano./ LOSEP y su Reglamento General./ LOES y su Reglamento./ Código de Trabajo./ Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./Necesidades de capacitación institucional.	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.
Realiza la elaboración del Inventario del Talento Humano y el calendario anual de vacaciones.	TIC´S./Sistema de Información./ Técnicas de Estadísticas sobre Talento Humano.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Elabora los proyectos de informes y consultas solicitadas sobre los procesos que se lleven a cabo en la Unidad de Gestión del Talento Humano, a solicitud de las autoridades institucionales y usuarios internos y externos.	Elaboración de informes.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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	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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

SERIE 23.

UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 3**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Rector, Vicerrectores, Director de Talento Humano, Decanos, Subdecanos, Directores de la Institución, Personal de las Unidades Administrativas y Académicas, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Talento Humano, Administración, Psicología Industrial, Ingeniería del Trabajo o áreas afines.

2. MISIÓN
Ejecutar y coordinar actividades técnicas de administración del Talento Humano y remuneraciones de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica y operativa./ Diseño de procesos y estructuras organizacionales./ Gestión del talento humano por competencias./ Manejo de recursos organizacionales./ Liderazgo y trabajo en equipo./ Dirección y control de procesos del talento humano./ LOSEP y su Reglamento General./ Código del Trabajo./ LOES y su Reglamento./ COPFP./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Aplicación de normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./ Estatuto, Reglamentos e instructivos internos./ Evaluación y control de gestión organizacional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temático de la Capacitación
Planificación estratégica y operativa o Diseño de procesos y estructuras organizacionales o Gestión del Talento Humano por competencias o Evaluación y control de gestión organizacional 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**
Coordina la elaboración y ejecución de los Planes de Capacitación, Desarrollo Profesional y Técnico de los servidores de la UTMACH sujetos al régimen de la LOSEP y Código de Trabajo; y evalúa el impacto de los mismos.	Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Formula Proyectos de reformas, planes y estrategias para el manejo y desarrollo del talento humano de la UTMACH	Manejo sistémico de la gestión organizacional y talento humano integrada a las estrategias organizacionales. Formulación de planes operativos y de contigencia a corto mediano y largo plazo	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.
Emite estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, en base a las normas técnicas emitidas por le MRL; y maneja el SIITH, en el área de su competencia.	Análisis interpretativo de la información.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Coordina la elaboración del POA de la Dirección del Talento Humano, para ponerlo a disposición de la o el Director del Talento Humano.	Evaluación y control de procesos internos.	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.

UNIDAD TÉCNICA DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

Organiza y coordina la elaboración de proyectos de Reglamentos Internos de Administración de Personal, Planes de cese de funciones de los servidores de la UTMACH, Planificación de la Evaluación del Desempeño al personal sujeto a la LOSEP y Procedimientos institucionales para ponerlos a consideración del Director de Adminnistración del Talento Humano.	Leyes y normas sobre Administración de Talento Humano./ LOSEP y su Reglamento General./ LOES y su Reglamento./ Código de Trabajo./ Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./Necesidades de capacitación institucional.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Coordina la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos del Sistema de Selección de Personal, Manual Interno de Administración del Talento Humano y demás normativa interna de la UTMACH.	Sistema de Gestión del Talento Humano./ Normas Técnicas del MRL./Normas del Sector Laboral 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.
Coordinar la planificación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal sujeto a la LOSEP.	Sistema de Información./ Técnicas de Estadísticas sobre Talento Humano.	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.
Efectúa los informes técnicos para la ejecución de los planos de desvinculación laboral del talento humano.	Leyes y normas sobre Administración de Talento Humano./ LOSEP y su Reglamento General./ LOES y su Reglamento./ Código de Trabajo./ Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./Necesidades de capacitación institucional.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Coordina y efectúa el análisis y elaboración de los informes o consultas referentes a ayudas económicas, comisiones de servicio, licencias con o sin remuneración; y, demás solicitudes realizadas por las autoridades institucionales y usuarios internos y externos, para ponerlos a consideración del Director de Administración del Talento Humano.	Elaboración de informes.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
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	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.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE BIBLIOTECA
ELORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director de Talento Humano, Analista de Desarrollo del Talento Humano 3, Personal de las Unidades Administrativas y Académicas, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniera Comercial, Administración, Psicología Industrial, Ingeniería del Trabajo y/o afines.

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades técnicas de administración del Talento Humano y remuneraciones de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica y operativa./ Diseño de procesos y estructuras organizacionales./ Gestión del talento humano por competencias./ LOSEP y su Reglamento General./ Código del Trabajo./ LOES y su Reglamento./ COPFP./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Aplicación de normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./ Estatuto, Reglamentos e Instructivos internos./ Evaluación y control de gestión organizacional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión del Talento Humano por competencias o Evaluación y control de gestión organizacional o áreas afines al cargo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza y coadyuva en la ejecución de, bajo las directrices del Analista de Desarrollo del Talento Humano 3, los proyectos de reformas, planes y estrategias para el manejo y desarrollo del talento humano.	Manejo sistémico de la gestión organizacional y talento humano integrada a las estrategias organizacionales.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Elabora, ejecuta y evalua el impacto de los Planes de Capacitación, Evaluación del Desempeño, Desarrollo Profesional y Técnico de los servidores de la UTMACH sujetos al régimen de la LOSEP y Código del Trabajo; bajo las directrices del analista de desarrollo del talento humano 3.	Formulación de planes operativos y de contigencia a corto mediano y largo plazo	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realiza la ejecución de la evaluación del desempeño de personal y los borradores de los informes técnicos para la ejecución de los planes de desvinculación laboral, bajo las directrices del analista de desarrollo del talento humano 3.	Análisis interpretativo de la información.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Elabora proyectos de estudios técnicos de aplicación del Sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano, en base a las normas técnicas emitidas por le MRL.	Análisis interpretativo de la información.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA · EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora el proyecto del POA de la Dirección del Talento Humano, bajo las directrices del analista de desarrollo del talento humano 3.	Evaluación y control de procesos internos.			
Elabora los proyectos de Reglamentos Internos de Administración de Personal, Manuales, Procesos, Planes de cese de funciones de los servidores de la UTMACH, Planificación de la Evaluación del Desempeño al personal sujeto a la LOSEP y Procedimientos institucionales; bajo las directrices del analista de desarrollo del talento humano 3.	Leyes y normas sobre Administración de Talento Humano./ LOSEP y su Reglamento General./ LOES y su Reglamento./ Código de Trabajo./ Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./Necesidades de capacitación institucional.	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 la actualización del Manual de Procedimientos del Sistema de Selección de Personal, Manual Interno de Administración del Talento Humano y demás normativa interna de la UTMACH, bajo las directrices del analista de desarrollo de personal 3.	Sistema de Gestión del Talento Humano./ Normas Técnicas del MRL./Normas del Sector Laboral 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.
Realiza el análisis y elaboración de los proyectos de informes y consultas referentes a ayudas económicas, comisiones dd servicii, licencuas con o sin remuneración; y, demás solicitudes realizadas por las autoridades institucionales y usuarios internos y externo, bajo las directrices del analista de desarrollo de personal 3.	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 que señala 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	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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
EL ORO - ECUADOR

SERIE 24.

UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL 3**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Rector, Vicerrectores, Director de Talento Humano, Decanos, Subdecanos, Directores de la Institución, Personal de las Unidades Administrativas y Académicas, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Talento Humano, Administración, Psicología Industrial, Ingeniería del Trabajo.

2. MISIÓN

Ejecutar y coordinar actividades técnicas relacionadas con el movimiento del personal titular y contrado; y Desarrollo Organizacional de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica y operativa./ Diseño de procesos y estructuras organizacionales./ Gestión del talento humano por competencias./ Manejo de recursos organizacionales./ Liderazgo y trabajo en equipo./ Dirección y control de procesos del talento humano./ LOSEP y su Reglamento General./ Código del Trabajo./ LOES y su Reglamento./ COPFP./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Aplicación de normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./ Estatuto. Reglamentos e instructivos internos./ Evaluación y control de gestión organizacional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Planificación estratégica y operativa o Diseño de procesos y estructuras organizacionales o Gestión del Talento Humano por competencias o Evaluación y control de gestión organizacional o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Formula reformas, y proyectos de planes y estrategias para el manejo y desarrollo del modelo de gestión organizacional de la UTMACH.	Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales, Manejo sistémico de la gestión organizacional y talento humano integrada a las estrategias organizacionales. Formulación de planes operativos y de contigencia a corto mediano y largo plazo.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Desarrolla y establece lineamientos y procedimientos para efectuar auditorías de trabajo.	Metodologías de evaluación y control de resultados de los procesos de auditorías administrativas.	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.
Emite informes técnicos legales para movimientos de personal titular y contratado, suscripción y terminación de contratos de servicios ocasionales y civiles de personal docente, administrativo, personal sujeto al Código del Trabajo, adendum; así como informes periódicos sobre las actividades realizadas.	LOSEP y su Reglamento General, LOES y su Reglamento, Reglamento de Régimen Académicos, Reglamento de aplicación, Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, Código del Trabajo, Normas, reglamentos e instructivos internos.	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.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

Organiza y coordina la elaboración de proyectos de Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, para ponerlos a consideración del Director de Adminnistración del Talento Humano.	Leyes y normas sobre Administración de Talento Humano./ LOSEP y su Reglamento General./ LOES y su Reglamento./ Código de Trabajo./ Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./Necesidades de capacitación institucional.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		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.
Coordina la actualización y/o modificación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTMACH, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.	Sistema de Gestión del Talento Humano./ Normas Técnicas del MRL./Normas del Sector Laboral Público y Privado.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organiza auditorías de trabajo en la UTMACH en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano y Director de área.	LOSEP y su Reglamento General, LOES y su Reglamento, Reglamento de Régimen Académicos, Reglamento de aplicación, Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, Código del Trabajo, Normas, reglamentos e instructivos 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.
Formula proyectos de Calendario anual de vacaciones de los servidores en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano.	LOSEP y su Reglamento General, LOES y su Reglamento, Reglamento de Régimen Académicos, Reglamento de aplicación, Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, Código del Trabajo, Normas, reglamentos e instructivos internos.	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.
Efectúa el análisis y emite recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral.	LOSEP y su Reglamento General, LOES y su Reglamento, Reglamento de Régimen Académicos, Reglamento de aplicación, Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, Código del Trabajo, Normas, reglamentos e instructivos internos.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Regula y asegura el cumplimiento de requisitos y trámites previos para la elaboración de contratos de personal académico, servidores sujetos a la LOSEP y al Código de Trabajo	LOSEP y su Reglamento General, LOES y su Reglamento, Reglamento de Régimen Académicos, Reglamento de aplicación, Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, Código del Trabajo, Normas, reglamentos e instructivos internos.	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 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	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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director de Talento Humano, Personal de la UTMACH, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Abogado, Ingeniería Comercial, Ciencias de la Educación, Administración, o afines.

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos relacionados con el movimiento del personal titular y contrado; y Desarrollo Organizacional de la UTMACH

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Trabajo en equipo./ LOSEP y su Reglamento General./ Código del Trabajo./ LOES y su Reglamento./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Aplicación de normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./ Estatuto. Reglamentos e instructivos internos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión del Talento Humano por competencias o Evaluación y Control de Gestión Organizacional o Normas Administrativas y Legales en el Sector Público y Privado o TIC S.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza auditorías de trabajo a los servidores de la Institución en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano.	Metodologías de evaluación y control de resultados de los procesos de auditorías administrativas.
Analiza y confronta el entorno organizacional y el talento humano institucional con las nuevas exigencias de estrategias organizacionales, misión y visión de la Universidad, directrices generales gubernamentales y elabora informes para la elaboración de un modelo de gestión organizacional de la UTMACH.	Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales, Manejo sistémico de la gestión organizacional y talento humano integrada a las estrategias organizacionales, Formulación de planes operativos y de contigencia a corto mediano y largo plazo.
Examina la documentación y cumplimiento de los requisitos, así como del marco legal respectivo, previo a la elaboración de acciones de personal, suscripción o terminación de contratos bajo relación de dependencia y civiles, adendum de contratos del personal docente, administrativo y de los servidores al Código de Trabajo.	LOSEP y su Reglamento General, LOES y su Reglamento, Reglamento de Régimen Académicos, Reglamento de aplicación, Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, Código del Trabajo, Normas, reglamentos e instructivos internos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.



Realiza informes para proyectos de actualización, modificación o elaboración de Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, bajo las directrices del analista de gestión organizacional 3.	Leyes y normas sobre Administración de Talento Humano./ LOSEP y su Reglamento General./ LOES y su Reglamento./ Código de Trabajo./ Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./Necesidades de capacitación institucional.	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora informes y verifica el cumplimiento del Calendario o Plan Anual de Vacaciones de los servidores de la UTMACH.	LOSEP y su Reglamento General, LOES y su Reglamento, Reglamento de Régimen Académicos, Reglamento de aplicación, Resoluciones, Instructivos y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, Código del Trabajo, Normas, reglamentos e instructivos internos.	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.
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.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		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 25.

UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Talento Humano, Servidores de la UTMACH, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Salud Pública, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Contraloría General del Estado, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Industrial o Postgrado en área de Seguridad y Salud Ocupacional

2. MISIÓN

Ejecutar y coordinar las actividades técnica relacionadas con los procesos de la Unidad de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo en la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Auditoría de riesgos del trabajo./ Liderazgo y trabajo en equipo./ Resoluciones del IESS en materia de Riesgo del Trabajo./ Código del Trabajo./ Ley Orgánica de Contraloría General del Estado./ Aplicación de normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales./ Estatuto, reglamentos e Instructivos internos./ Prevención de Riesgos.7Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Actualización de conocimientos en Seguridad, Salud y Riesgo Ocupacional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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, coordina y realiza el reconocimiento y evaluación de riesgos del trabajo.	Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente./Resoluciones, Reglamentos y demás normativa expedida por el IESS y el Ministerio de Relaciones Laborales en materia de Riesgo Laboral./ Nomativa relacionada a la Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.	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, realiza y evalua la ejecución del Plan integral de Salud Ocupacional y el Plan integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales; y demás actividades relacionadas con salud ocupacional y bienestar social.	Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente./Resoluciones, Reglamentos y demás normativa expedida por el IESS y el Ministerio de Relaciones Laborales en materia de Riesgo Laboral./ Nomativa relacionada a la Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Programa y coordina la capacitación, promoción y adiestramiento de los trabajadores en materia de seguridad y salud ocupacional.	Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente./Resoluciones, Reglamentos y demás normativa expedida por el IESS y el Ministerio de Relaciones Laborales en materia de Riesgo Laboral./ Nomativa relacionada a la Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA · EL ORO · ECUADOR

Coordina y emite informes, registros y prevención de los accidentes y enfermedades profesionales.	Estructura de informes técnicos./ Normativa interna y externa de seguridad, salud y riesgo del trabajo.	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Efectúa, coordina y realiza el asesoramiento técnico a las autoridades y servidores de la institución en materia de seguridad, salud, riesgo ocupacional y bienestar laboral de la UTMACH.	Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente./Resoluciones, Reglamentos y demás normativa expedida por el IESS y el Ministerio de Relaciones Laborales en materia de Riesgo Laboral./ Normativa relacionada a la Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina los proyectos y sistemas en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público.	Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente./Resoluciones, Reglamentos y demás normativa expedida por el IESS y el Ministerio de Relaciones Laborales en materia de Riesgo Laboral./ Normativa relacionada a la Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.	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.
Efectúa la comunicación de los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.	Estructura de informes técnicos./ Normativa interna y externa de seguridad, salud y riesgo del trabajo.	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.
Coordina la realización de las auto auditorías en la plataforma informática que implante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Relaciones Laborales u otra institución pública competente.	Estructura de informes técnicos./ Normativa interna y externa de seguridad, salud y riesgo del trabajo./ Manejo de la página web del IESS.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Organiza, elabora y aplica los planes de mejoramiento en materia de seguridad, salud y riesgo ocupacional.	Estructura de informes técnicos./ Normativa interna y externa de seguridad, salud y riesgo del trabajo.	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 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	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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**MEDICO OCUPACIONAL**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

2. MISIÓN

Ejecutar y supervisar el sistema de medicina laboral-ocupacional y preventiva acorde con las normas legales laborales y políticas institucionales; así como ejecutar las acciones para su implementación.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director del Talento Humano, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional, Servidores de la UTMACH, Ministerio de Relaciones Laborales, IESS, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Medicina General.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Seguridad y Salud ocupacional./ Evaluación de Riesgos en el Trabajo./ Procedimientos y reglamento de seguridad y salud ocupacional./ Legislación Laboral.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Actualización de conocimientos relacionados al área de Riesgo de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Propone, en coordinación con el Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional, planes para la implementación de un sistema de medicina laboral-ocupacional y preventiva, con el fin de mejorar la salud y las condiciones de trabajo de los servidores de la UTMACH.
Asesora a autoridades, directores de macroproceso y personal de la institución, a fin de aplicar el sistema de medicina laboral-ocupacional y preventiva.
Supervisa la aplicación y cumplimiento de las normas o procesos de seguridad, salud y riesgo ocupacional, medicina laboral y preventiva; y cumple con las funciones establecidas en el art. 3 y 11 del Acuerdo Ministerial No.1404 que contiene el reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de empresas.
Efectúa la atención médica dirigida a los empleados y trabajadores de la institución que han sido afectados por causa de un accidente laboral con el fin de cuidar de su salud.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Sistema de medicina laboral-ocupacional y preventiva, Código de Trabajo, Normativa de Talento Humano.
Normativa de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo
Sistema de medicina laboral-ocupacional y preventiva, Estructura organizativa institucional.
Procesos de seguridad y salud ocupacional; y, de medicina laboral y preventiva.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
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.
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.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

Realiza atención a los servidores de la UTMACH mediante consultas médicas de problemas de salud con el fin de cuidar su salud y elabora un registro de las mismas con el objeto de mantener control, seguimiento e historial de los casos atendidos.	Medicina General y Laboral - Ocupacional y Preventiva	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza la evaluación pre-ocupacional, ocupacional y post-ocupacional de los servidores de la UTMACH y realiza el registro de las mismas con el objeto de mantener control, seguimiento e historial.	Medicina General y Laboral - Ocupacional y Preventiva	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.
Conforman, en coordinación con el Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional, equipos para el proceso de educación en temas de salud preventiva, elaborando programas de salud con el fin de orientar y educar al personal en temas de cuidado de la salud.	Desarrollo de planes de medicina laboral ocupacional y Preventiva.	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.
Elabora y propone programas de reinserción laboral dirigido hacia el personal que haya sufrido accidentes, aplicando acciones que se complementan con el seguimiento médico respectivo, con el fin de lograr bienestar de las personas que han sufrido accidentes y que la reinserción sea exitosa .	Medicina General y Laboral - Ocupacional y Preventiva	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 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.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

Formulario MRL-SCP-01

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
EL ORO - ECUADOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**TRABAJADOR SOCIAL OCUPACIONAL**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Bienestar Estudiantil
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director del Talento Humano, Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 3, Servidores de la UTMACH, Usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Trabajador Social.

2. MISIÓN

Ejecuta y supervisa labores de investigaciones y desarrollo social, socio económico, salubridad cultural en la UTMACH, de acuerdo a las necesidades de las y los estudiantes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Práctica profesional del Trabajo Social / Analisis en Poblaciones Sociales/ Relaciones Humanas/ Ley de Discapacidades y Leyes Conexas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Actualización de conocimientos a fin al area

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Propone a su Jefe Inmediato y Director del Talento Humano la realización de planes, programas, proyectos o charlas de bienestar social y promoción o prevención en salud para los servidores de la UTMACH.
Propone la generación de espacios de apoyo y asesoría a nivel social, económico y personal para mejorar la calidad de vida del servidor y su familia, contribuyendo al bienestar y desarrollo de un entorno laboral favorable para el crecimiento de la UTMACH..

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaboración de planes y proyectos./ normativa de seguridad y salud ocupacional./ Normas y Resoluciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad y Salud.
Bienestar social./ Intervención familiar./ Técnicas para la resolución de conflictos./ Responsabilidad social institucional.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Habilidad Analitica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido comun)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Lidera y realiza, en coordinación con el Director del Talento Humano, Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional y Medico Ocupacional, el levantamiento del panorama de riesgos y el diseño del programa de salud ocupacional.	Elaboración de planes y proyectos./ normativa de seguridad y salud ocupacional./ Normas y Resoluciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad y Salud.	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 organizació
Lidera y realiza el seguimiento a los servidores de la UTMACH en lo relacionado a situaciones laborales o personales; participa en la coordinación de las actividades relacionadas con: seguridad, salud, riego laboral, medicina preventiva y del trabajo.	Bienestar social./ Intervención familiar./ Técnicas para la resolución de conflictos./ Responsabilidad social institucional.	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 a su Jefe inmediato superior la realización de actividades orientadas a la prevención y control de riesgos profesionales.	Elaboración de planes y proyectos./ normativa de seguridad y salud ocupacional./ Normas y Resoluciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad y Salud.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza los tramites ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el Ministerio de Relaciones Laborales en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.	Elaboración de planes y proyectos./ normativa de seguridad y salud ocupacional./ Normas y Resoluciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad y Salud.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
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	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



SERIE 26.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Rector, Vicerrectores, Unidades Académicas y Administrativas, Organismos Internos y Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, educación comercial y derecho.

2. MISIÓN

Coordinar, Determinar, Evaluar los procesos de cooperación interinstitucional con el fin de contribuir a la generación de relaciones que fortalezcan a la Educación Superior.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de la cooperación interinstitucional con la sociedad.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Internacionalización de la Educación, Gestión de Proyectos o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Desarrolla contactos interinstitucionales que permitan la inserción en círculos que promuevan la ciencia y tecnología.

Establece un clima de armonía entre la Universidad y los sectores productivos y sociales de la región y del país.

Efectúa la internacionalización de la Universidad a través de las relaciones interinstitucionales.

Coordina la generación de proyectos de cooperación, emprendimientos y asistencia técnica orientados a generar beneficios institucionales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Conocimiento del Entorno.

Conocimiento del Entorno.

Internacionalización de la Educación Superior.

Formulación y evaluación de proyectos, Emprendimientos, Planes de desarrollo local, Perfiles de carrera institucionales.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
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.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
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.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Formula el Plan Operativo Anual y evalúa su cumplimiento.	Planificación.	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.
Evalúa informes de avances y ejecución de convenios de cooperación; para la toma de decisiones e implementación de acciones de mejora.	Planificación estratégica y operativa.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Efectúa el seguimiento de los convenios de cooperación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.	Inventario de Convenios, informes de ejecución de planes, programas, proyectos y convenios.	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.
Formula nuevos modelos de organización, para la cooperación interinstitucional, para conocimiento y aprobación de la dirección.	Formulación de Emprendimientos, Planes de desarrollo local, Manuales.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL 2**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Rector, Vicerrectores, Unidades Académicas y Administrativas, Organismos Internos y Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, educación comercial y derecho.

2. MISIÓN

Revisar, asesorar y supervisar los procesos de cooperación interinstitucional con el fin de contribuir a la generación de relaciones que fortalezcan a la Educación Superior.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de la cooperación interinstitucional con la sociedad.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Internacionalización de la Educación, Gestión de Proyectos o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Propone contactos interinstitucionales que permitan la inserción en círculos que promuevan la ciencia y tecnología.	Conocimiento del Entorno.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Propone un clima de armonía entre la Universidad y los sectores productivos y sociales de la región y del país.	Conocimiento del Entorno.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Motiva la internacionalización de la Universidad a través de las relaciones interinstitucionales.	Internacionalización de la Educación Superior.	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.
Propone la generación de proyectos de cooperación, emprendimientos y asistencia técnica orientados a generar beneficios institucionales.	Formulación y evaluación de proyectos, Emprendimientos, Planes de desarrollo local, Perfiles de carrera institucionales.	Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Revisa el Plan Operativo Anual en su cumplimiento.	Planificación.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.



		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Revisa informes de avances y ejecución de convenios de cooperación, para la toma de decisiones e implementación de acciones de mejora.	Planificación estratégica y operativa.	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.
Revisa el seguimiento de los convenios de cooperación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.	Inventario de Convenios, Informes de ejecución de planes, programas, proyectos y convenios.	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.
Motiva nuevos modelos de organización, para la cooperación interinstitucional, para conocimiento y aprobación de la dirección.	Formulación de Emprendimientos, Planes de desarrollo local, Manuales.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL 1**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Rector, Vicerrectores, Unidades Académicas y Administrativas, Organismos internos y Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, educación comercial y derecho.

2. MISIÓN

Analiza, aplica, elabora, ejecuta los procesos de cooperación interinstitucional con el fin de contribuir a la generación de relaciones que fortalezcan a la Educación Superior.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de la cooperación interinstitucional con la sociedad.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Internacionalización de la Educación, Gestión de Proyectos o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. Actividades esenciales	8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales	9. Competencias técnicas: Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina contactos interinstitucionales que permitan la inserción en círculos que promuevan la ciencia y tecnología.	Conocimiento del Entorno.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Identifica un clima de armonía entre la Universidad y los sectores productivos y sociales de la región y del país.	Conocimiento del Entorno.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Ejecuta la internacionalización de la Universidad a través de las relaciones interinstitucionales.	Internacionalización de la Educación Superior.	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.
Examina la generación de proyectos de cooperación, emprendimientos y asistencia técnica orientados a generar beneficios institucionales.	Formulación y evaluación de proyectos, Emprendimientos, Planes de desarrollo local, Perfiles de carrera institucionales.	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.
Mide el Plan Operativo Anual en su cumplimiento.	Planificación.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.



Analiza informes de avances y ejecución de convenios de cooperación; para la toma de decisiones e implementación de acciones de mejora.	Planificación estratégica y operativa.	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.
Analiza el seguimiento de los convenios de cooperación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.	Inventario de Convenios, informes de ejecución de planes, programas, proyectos y convenios.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Identifica nuevos modelos de organización, para la cooperación interinstitucional, para conocimiento y aprobación de la dirección.	Formulación de Emprendimientos, Planes de desarrollo local, Manuales.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	
Rector, Vicerrectores, Unidades Académicas y Administrativas, Organismos Internos y Externos.	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, educación comercial y derecho.

2. MISIÓN

Coordinar, Determinar, Evaluar los procesos de prácticas y pasantías, a fin de contribuir a la inserción de los estudiantes en el sector público y privado.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia:	Gestión de las prácticas y pasantías.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión para el seguimiento de las prácticas y pasantías o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Efectúa la planificación estratégica y operativa de las prácticas y pasantías, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.	Planificación estratégica y operativa.
Evalúa la ejecución de planes, de las prácticas y pasantías, con la fin de cumplir los objetivos de la Dirección.	Planificación operativa.
Formula el Plan Operativo Anual y evalúa su cumplimiento.	Planificación.
Coordina la generación de oportunidades de prácticas y pasantías, orientados a solucionar la inserción de los estudiantes en el sector público y privado.	Formulación y evaluación de proyectos, Emprendimientos, Planes de desarrollo local, Perfiles de carrera institucionales.
Coordina con las diferentes unidades académicas las prácticas profesionales, pasantías, y trabajo comunitario que requiera el mercado ocupacional.	Perfiles de carrera institucionales, Necesidades de profesionales del mercado ocupacional.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
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.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
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.

UNIDAD TÉCNICA DE ... EL ORO

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Evalúa los informes de avance de ejecución de las prácticas y pasantías; para la toma de decisiones e implementación de acciones de mejora.	Planificación estratégica y operativa.	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.
Efectúa el seguimiento de las prácticas y pasantías, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.	Inventario de Convenios, informes de ejecución de las prácticas y pasantías.	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.
Formula nuevos modelos de organización, de las prácticas y pasantías para conocimiento y aprobación de la dirección.	Planes de mejora continuo.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Coordina con las diferentes unidades académicas la oferta de servicios a la comunidad, para determinar las prácticas profesionales, pasantías, y trabajo comunitario que requiere el mercado ocupacional.	Perfiles de carrera institucionales, Necesidades de profesionales del mercado ocupacional.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas
Bdi:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Rector, Vicerrectores, Unidades Académicas y Administrativas, Organismos Internos y Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, educación comercial y derecho.

2. MISIÓN

Revisar, asesorar y supervisar los procesos de pasantías y prácticas con el fin de contribuir a la inserción de los estudiantes en el sector público y privado.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de las prácticas y pasantías.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión para el seguimiento de las prácticas y pasantías o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Lidera la planificación estratégica y operativa de las prácticas y pasantías, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.	Planificación estratégica y operativa.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Supervisa la ejecución de planes, de las prácticas y pasantías, con la fin de cumplir los objetivos de la Dirección.	Planificación operativa.	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.
Revisa el Plan Operativo Anual.	Planificación.	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.
Lidera la generación de oportunidades de prácticas y pasantías, orientados a solucionar la inserción de los estudiantes en el sector público y privado.	Formulación y evaluación de proyectos, Emprendimientos, Planes de desarrollo local, Perfiles de carrera institucionales.	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 a las diferentes unidades académicas en las prácticas profesionales, pasantías, y trabajo comunitario que requiere el mercado ocupacional.	Perfiles de carrera institucionales, Necesidades de profesionales del mercado ocupacional.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Revisa los informes de avance de ejecución de las prácticas y pasantías; para la toma de decisiones e implementación de acciones de mejora.	Planificación estratégica y operativa.	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 seguimiento de las prácticas y pasantías, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.	Inventario de Convenios, Informes de ejecución de las prácticas y pasantías.	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.
Lidera nuevos modelos de organización, de las prácticas y pasantías para conocimiento y aprobación de la dirección.	Planes de mejora contínuo.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	
Rector, Vicerrectores, Unidades Académicas y Administrativas, Organismos internos y Externos.	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, educación comercial y derecho.

2. MISIÓN

Analiza, aplica, elabora, ejecuta los procesos de prácticas y pasantías con el fin de contribuir a la generación de relaciones que fortalezcan a la Educación Superior.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de las prácticas y pasantías.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión para el seguimiento de las prácticas y pasantías o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina la planificación estratégica y operativa de las prácticas y pasantías, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.	Planificación estratégica y operativa.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Identifica la ejecución de planes, de las prácticas y pasantías, con la fin de cumplir los objetivos de la Dirección.	Planificación operativa.	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Ejecuta el Plan Operativo Anual.	Planificación.	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.
Examina la generación de oportunidades de prácticas y pasantías, orientados a solucionar la inserción de los estudiantes en el sector público y privado.	Formulación y evaluación de proyectos, Emprendimientos, Planes de desarrollo local, Perfiles de carrera institucionales.	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.
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.



		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Identifica a las diferentes unidades académicas en las prácticas profesionales, pasantías, y trabajo comunitario que requiere el mercado ocupacional.	Perfiles de carrera institucionales, Necesidades de profesionales del mercado ocupacional.	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.
Analiza los informes de avance de ejecución de las prácticas y pasantías; para la toma de decisiones e implementación de acciones de mejora.	Planificación estratégica y operativa.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Analiza el seguimiento de las prácticas y pasantías, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.	Inventario de Convenios, Informes de ejecución de las prácticas y pasantías.	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.
Identifica nuevos modelos de organización, de las prácticas y pasantías para conocimiento y aprobación de la dirección.	Planes de mejora contínuo.	**Flexibilidad**	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE VINCULACIÓN 3
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Rector, Vicerrectores, Unidades Académicas y Administrativas, Organismos Internos y Externos.

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, educación comercial y derecho.

2. MISIÓN

Coordinar, Determinar, Evaluar los procesos de vinculación con la sociedad, a fin de contribuir a solucionar los problemas del entorno, a través de la generación de proyectos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de la vinculación con la sociedad.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión, Formulación y presentación de proyectos de vinculación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Efectúa la planificación estratégica y operativa de vinculación con la sociedad, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.	Planificación estratégica y operativa, formulación de proyectos.
Evalúa la ejecución de programas, proyectos, cursos y actividades de vinculación con la sociedad, con la fin de cumplir los objetivos de la Dirección.	Formulación y evaluación de proyectos, Planificación operativa.
Formula el Plan Operativo Anual y evalúa su cumplimiento.	Planificación.
Coordina la generación de proyectos de vinculación, emprendimientos y asistencia técnica orientados a solucionar problemas de la sociedad.	Formulación y evaluación de proyectos, Emprendimientos, Planes de desarrollo local, Perfiles de carrera institucionales.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
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.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
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.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Evalúa informes de avance de ejecución de proyectos de vinculación; para la toma de decisiones e implementación de acciones de mejora.	Planificación estratégica y operativa, formulación de proyectos.	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.
Efectúa el seguimiento de los planes, programas, proyectos y convenios de vinculación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.	Inventario de Convenios, Informes de ejecución de planes, programas, proyectos y convenios.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Formula nuevos modelos de organización, para la vinculación con la sociedad para conocimiento y aprobación de la dirección.	Formulación de Emprendimientos. Planes de desarrollo local, Manuales.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico 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	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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE VINCULACIÓN 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ
Rector, Vicerrectores, Unidades Académicas y Administrativas, Organismos Internos y Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, educación comercial y derecho.

2. MISIÓN

Asesorar, Controlar, y Supervisar los procesos de cooperación interinstitucional con el fin de contribuir a la generación de relaciones que fortalezcan a la Educación Superior.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de la vinculacióncon la sociedad.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión, Formulación y presentación de proyectos de vinculación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Lidera la planificación estratégica y operativa de vinculación con la sociedad, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.	Planificación estratégica y operativa, formulación de proyectos.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Controla la ejecución de programas, proyectos, cursos y actividades de vinculación con la sociedad, con la fin de cumplir los objetivos de la Dirección.	Formulación y evaluación de proyectos, Planificación operativa.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Supervisa el Plan Operativo Anual.	Planificación.	Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores, incluye proponer ajustes.
Revisa informes de avance de ejecución de proyectos de vinculación; para la toma de decisiones e implementación de acciones de mejora.	Formulación y evaluación de proyectos, Emprendimientos, Planes de desarrollo local, Perfiles de carrera institucionales.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMISIÓN Y TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10 COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Supervisa el seguimiento de los planes, programas, proyectos y convenios de vinculación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.	Planificación estratégica y operativa, formulación de proyectos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		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 nuevos modelos de organización, para la vinculación con la sociedad para conocimiento y aprobación de la dirección.	Inventario de Convenios, Informes de ejecución de planes, programas, proyectos y convenios.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE VINCULACIÓN 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Rector, Vicerrectores, Unidades Académicas y Administrativas, Organismos Internos y Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, educación comercial y derecho.

2. MISIÓN

Analiza, aplica, elabora, ejecuta los procesos de vinculación con la sociedad con el fin de contribuir a la generación de relaciones que fortalezcan a la Educación Superior.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de la vinculación con la sociedad.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión, Formulación y presentación de proyectos de vinculación o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Examina la planificación estratégica y operativa de vinculación con la sociedad, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.
- Identifica la ejecución de programas, proyectos, cursos y actividades de vinculación con la sociedad, con la fin de cumplir los objetivos de la Dirección.
- Mide el Plan Operativo Anual en su cumplimiento.
- Analiza informes de avance de ejecución de proyectos de vinculación; para la toma de decisiones e implementación de acciones de mejora.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificación estratégica y operativa, formulación de proyectos.
- Formulación y evaluación de proyectos, Planificación operativa.
- Planificación.
- Formulación y evaluación de proyectos, Emprendimientos, Planes de desarrollo local, Perfiles de carrera institucionales.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analiza el seguimiento de los planes, programas, proyectos y convenios de vinculación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.	Planificación estratégica y operativa, formulación de proyectos.	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	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Identifica nuevos modelos de organización, para la vinculación con la sociedad para conocimiento y aprobación de la dirección.	Inventario de Convenios, Informes de ejecución de planes, programas, proyectos y convenios.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico 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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PRÁCTICAS Y PASANTÍAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación, Cooperación, Prácticas y Pasantías
Eje:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Director de Vinculación, Pasantías y Practicas, Unidades Académicas y Administrativas, Organismos Internos y Externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado Ejecutivo, y/o afines

2. MISIÓN
Asistir, colaborar y participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos de vinculación, cooperación, prácticas y pasantías.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios internos y externos, Manejo de Tecnologías de la Información, Asistencia administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos, Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
TIC´S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila, organiza, codifica y almacena, en la base de datos y expedientes, los documentos generados en los procesos que se llevan a cabo en la dirección de vinculación, cooperación, prácticas y pasantías	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Director de Vinculación, Coperación, Pasantías y Prácticas.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Participa en el seguimiento a las acciones administrativas enmanadas por la dirección.	Técnicas de secretariado gerencial.
Registra el ingreso y egreso de la documentación de la Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas.	Manejo de documentación y archivo.

9. COMPETENCIAS TECNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía.			
Actualiza la agenda de la Directora o Directos de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Práctica y lo asiste en las reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad, Tecnología 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.
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología de la Información y Comunicación.	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, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

SERIE 27.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director de Comunicación, Personal de la Dirección de Comunicación, Usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

2. MISIÓN

Asistir, colaborar, participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Comunicación.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, Interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
TIC´S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Recopila, consolida y almacena los documentos de las actividades académicas que realiza la Dirección de Comunicación.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Director de Comunicación.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Registra el ingreso y egreso de la documentación de la Dirección de Comunicación.	Manejo de documentación y archivo	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
EL ORO

Almacena, organiza la documentación de la Dirección de Comunicación.	Manejo de documentación y archivo	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	**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.
Colabora en la atención de llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Asiste al Director de Comunicación en las reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

SERIE 28.

COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**COMUNICADOR SOCIAL 3**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Rector, Vicerrectores, Director de Comunicación, Servidores de la UTMACH, medios de comunicación.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Periodista Profesional o Comunicador Social.

2. MISIÓN

Ejecutar y coordinar los mecanismos para visibilizar a través de los medios de comunicación internos y externos las actividades de la Institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
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

Temática de la Capacitación
Actualización de conocimientos en áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Coordina las activades de comunicación de la institución.	Ley 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.
		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.
Asigna las tareas para efectuar el trabajo de difusión.	Ley 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.
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Delega labores propias del proceso de información.	Ley de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	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.
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Solicita las herramientas de trabajo necesarias para cumplir con el proceso de información Institucional.	Ley 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.
Diseña el plan de comunicación externo.	Ley de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para 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.
Determina las vías de conexión con los medios de comunicación externos.	Ley de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	COMUNICADOR SOCIAL
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Comunicación, Comuncador Social 3, Personal de la UTMACH, usuarios externos, medios de comunicación

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Periodista Profesional o Comunicador Social.

2. MISIÓN

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.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Ubicación en fuentes de información, Prensa escrita, radio, televisión o digital.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Actualización de conocimientos en áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejecuta las activades de comunicación de la Institución.

Elabora las tareas para efectuar el trabajo de difusión.

Realiza labores propias del proceso de información.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Ley de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.

Ley de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.

Ley de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.	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.
Aplica el plan de comunicación externo.	Ley de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para fograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

Formulario MRL-SCP-01

SERIE 29.

RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Relaciones Públicas
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director de Comunicación, Personal de la Institución, organismos y medios de la comunicación, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comunicador Social, Periodismo y Relaciones Públicas, áreas afines

2. MISIÓN

Ejecutar y coordinar los procesos de Imagen Corporativa, Transparencia y Acceso a la información Pública relacionados con la Universidad Técnica de Machala, garantizando una información verás y oportuna.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 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
Afines al área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Actividades Esenciales	Conocimientos Adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina, bajo las directrices del Director de Comunación, 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	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.
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Autoriza los planes diario de trabajo, con miras de cubrir la información en lo referente asuntos que le competene al área bajo su responsibilidad para conocimiento del Director de Comunicación.	Plan estratégico y operativo/normas y especificación técnica de comunicación social/estipulaciones legales por contratos de comunicación.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		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.
Coordina y programa, bajo las directrices del Director de Comunación, las ruedas de prensa, conferencias y otros eventos institucional de trascendencia nacional.	Políticas, principios y reglamentos locales, nacionales e internacionales/Plan estratégico institucional.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordinar, 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 instruentos de comunicación.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		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	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Relaciones Públicas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Jefe de Relaciones Públicas, Personal de la institución, Usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

2. MISIÓN
Asistir, colaborar, participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el Centro de Posgrado de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, Interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
TIC´S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción o áreas relacionadas al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila, consolida y almacena los documentos de los procesos que se realizan en la Unidad de Compras Públicas de la UTMACH.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Jefe de Relaciones Públicas.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Registra el ingreso y egreso de la documentación de la Unidad de Relaciones Públicas.	Manejo de documentación y archivo
Almacena, organiza la documentación de la Unidad de Relaciones Públicas.	Manejo de documentación y archivo

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)



Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos y similares.	Manejo de equipos de 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.
Asiste a los docentes que forman parte de colectivos y a los usuarios para proporcionar información sobre trámites que se encuentran en la Unidad de Relaciones Públicas.	Productos y servicios de la Unidad.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Asiste al Jefe de Relaciones en reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

SERIER 30.

PUBLICACIONES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	JEFE DE PUBLICACIONES
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Rector, Vicerrectores, Director de Comunicación, Director del Centro de Investigaciones, Servidores de la UTMACH, Usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Comercial, Administración, Comunicación Social, Periodismo, Licenciado en Educación mención Literatura o el equivalente, áreas afines al cargo.

2. MISIÓN

Ejecutar y coordinar el Centro de Publicaciones con el fin de apoyar, estimular y publicar la producción intelectual de los miembros de la Comunidad Universitaria, y de esa manera contribuir a la formación y desarrollo de sus integrantes y de la sociedad en general.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Manejo de información universitaria a nivel académico y administrativo, Experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de publicaciones, Técnicas de Publicidad y Marketing, Diseño y creatividad de publicaciones.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Actualización de conocimientos en áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Organiza y coordina la creación y publicación regular de los órganos oficiales de difusión de la Universidad, que permita proveer de información actualizada a sus lectores.	Técnicas de Publicidad y Marketing, Diseño y creatividad de publicaciones.
Organiza, coordina y ejecuta la recepción, edición e impresión de textos, artículos, revistas, folletos, etc.; autorizados por la Comisión correspondiente, con el fin de mantener una alta calidad en las publicaciones a su cargo.	Técnicas de Publicidad y Marketing, Diseño y creatividad de publicaciones.
Organiza y coordina la promoción publicitaria de las publicaciones a través de los medios de publicidad de la Institución.	Técnicas de Publicidad y Marketing, Diseño y creatividad de publicaciones.
Coordina y supervisa el diseño, diagramación, redacción, título y distibución de publicaciones universitarias.	Técnicas de Publicidad y Marketing, Diseño y creatividad de publicaciones.
Dirige y supervisa la compilación, registro y conservación de publicaciones de la Institución.	Técnicas de Publicidad y Marketing, Diseño y creatividad de publicaciones.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
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.
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Efectúa la corrección de los trabajos a publicarse.	Técnicas de Publicidad y Marketing, Diseño y creatividad de publicaciones, Redacció, Ortografía. Edición literaria.	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.
Solicita las portadas a los diseñadores indicando características de las mismas.	Técnicas de Publicidad y Marketing, Diseño y creatividad de publicaciones.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Organiza, coordina y efectúa la impresión y encuadernación del material a publicarse.	Técnicas de Publicidad y Marketing, Diseño y creatividad de publicaciones, Redacció, Ortografía. Edición literaria.	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.
Emitir los pedidos de provisión para su sector, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como controlar el uso racional de los mismos	Materiales y equipos de impresión y publicación.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	CORRECTOR DE TEXTOS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Publicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Comunicación, Jefe de Publicaciones, Personal de la UTMACH, Usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo, Licenciado en Educación mención Literatura o el equivalente, áreas afines al cargo.

2. MISIÓN

Realizar la corrección del contenido y forma de originales del material a publicar, revisando gramática, ortografía, cuidando estilo, redacción y presentación, a fin de garantizar la calidad del material a publicarse.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en el área de publicaciones hacer de corrección de contenido, estilo y forma de obras literarias, artículos de revista, periódicos y otras publicaciones./ Ortografía y Redacción.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Actualización de conocimientos en el área a fin al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la lectura de los originales del material a publicar junto con el artículo final y la correspondiente corrección de errores y gramática, ortografía, de estilo y presentación; para su posterior presentacióna ante la Comisión Editorial.	Tecnicas en lectura rápida y Capacidad de comprensión y detección de errores, Redacción y corrección de textos, Ortografía y Gramática.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Realiza la clasificación de la documentación por materia así como por fecha y participa en general en la redacción y corrección de publicaciones e informaciones de la institución.	Tecnologías de la Información y Comunicación, Redacción y corrección de textos, Ortografía y Gramática.	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Integra en la recepción de cartas de auspicio, logotipos, artículos e información que va a ser incluido en los folletos, revistas, libros u material impreso.	Tecnicas en lectura rápida y Capacidad de comprensión y detección de errores, Redacción y corrección de textos, Ortografía y Gramática.	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)
Realiza la preparación del material para la impresión de libros, revistas, folletos y otras publicaciones.	Selección de materiales de impresión.	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA - UNIDAD DE BIENESTAR - EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Selecciona el tipo de letra y formato para los textos a editar y chequea la calidad de la impresión de los mismos y constata que las correcciones sugeridas se hayan realizado de acuerdo a lo convenido con el autor y lo dispuesto por la Comisión de Publicaciones del Centro de Investigaciones.	Tecnicas en lectura rápida y Capacidad de comprensión y detección de errores, Redacción y corrección de textos, Ortografía y Gramática.	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Integra en la elaboración de cronogramas de trabajo y de presupuestos de libros, folletos, revistas, y demás publicaciones, así como colabora en el control estricto de su cumplimiento.	Planificación de proyectos, selección de material de impresión.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.	Estructura de informes	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

Formulario MRL-SCP-01

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**DISEÑADOR GRÁFICO - DIAGRAMADOR**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Publicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Comunicaciones, Jefe de Publicaciones, Corrector de Textos, Personal de la UTMAC, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Diseñor Gráfico, Arte finalista o carreras afines

2. MISION

Realizar la impresión del material didáctico, libro, folleto, guía de estudio, revista u otro material de difusión científica, cultural y educativa que le sea entregado para su diagramación, manteniendo un alto estándar de calidad y presentación del producto final.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	**3 - 4 años**
Especificidad de la experiencia	Diagramación, Informática adaptada a la diagramación, Artes Plásticas, Impresión de material en la información de artes finales, Programas de Diseño Gráfico y Diagramación, Iniciativa y creatividad para desarrollar diseños, Atención a usuarios

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Actualización de conocimientos afines al área de su cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Distribuir el texto en los espacios destinados dentro de libros, guías, folletos, etc., respetando, márgenes y manteniendo una lógica en su presentación y contenido, presentando para ello sugerencias en caso de ser necesario alguna corrección en la redacción.	Diagramación, Informática adaptada a la diagramación, Artes Plásticas, Programas de Diseño Gráfico y Diagramación, Iniciativa y creatividad para desarrollar diseños, Atención a usuarios.
Apoyar en la recepción de cartas de auspicio, logotipos, artículos e información que va a ser incluido en los folletos, revistas, libros u material impreso.	Tecnicas de Documentación y Archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

UNIDAD TÉCNICA DE ... CHALA ... EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Corregir y/o redactar los pie de foto y otros textos que resultaren necesarios durante la diagramación del documento, respentando las normas básicas y dispociones internas.	Diagramación, Informática adaptada a la diagramación, Artes Plásticas, Programas de Diseño Gráfico y Diagramación, Iniciativa y creatividad para desarrollar diseños, Atención a usuarios.			
Participar en la elaboración de cronogramas de trabajo para la edición final de libros, folletos, revistas, etc., y colaborar en su cumplimiento.	Planificación de Proyectos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Realizar el boceto con el diseño final impreso para la aprobación del autor y Comisión de Publicaciones del Centro de Investigaciones.	Diagramación, Informática adaptada a la diagramación, Artes Plásticas, Programas de Diseño Gráfico y Diagramación, Iniciativa y creatividad para desarrollar diseños, Atención a 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.
		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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
EL ORO - ECUADOR

SERIE 31.

DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**PROMOTOR CULTURAL**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura y Arte
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Cultural y Arte, servidores de la UTMACH, medios de comunicación, estudiantes y docentes, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Antropología, Cultura y Artes, Licenciatura o Ingeniería en Pedagogía o Educación Musical, Danza, Artes, Sonido y Acústica.

2. MISIÓN

Realizar la difusión de los eventos artísticos, culturales; así como los procesos de enseñanza aprendizaje de: música orquestal de cámara, de musica semiclásica, folklórica, de Teatro, de Danza y otros afines; contribuyendo al proceso de educación integral de las y los estudiantes de la UTMACH y de la sociedad, para el conocimiento y fortalecimiento de las identidades locales y nacionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Práctica laboral artística cultural de música de cámara, danza / Labores similares y afines, manejo de grupos, creación de obras artísticas y culturales.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Desarrollo cultural y/o Gestión cultural o Actualización de conocimientos en áreas afines a su cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Organiza, dirige, controla y evalúa a grupos artísticos y culturales tales como: Orquesta de Cámara, Música Semiclásica, Teatro, Danza y otros afines de la UTMACH	Conocimientos y cualidadess artísticas y culturales relacionados con el puesto / Gestión administrativa
Apoya los procesos de aprendizaje artístico cultural de música orquestal de cámara, de musica semiclásica, de teatro, de danza y otros afines de la UTMACH.	Conocimientos y cualidades artísticas y culturales de música orquestal, de cámara y otras artes afines al puesto
Imparte los contenidos de aprendizaje artistico cultural a los integrantes del grupo con el apoyo de recursos pedagógicos, de acuerdo a la programación de la asignatura que imparte y realiza el avance del proceso educativo.	Conocimientos y cualidades artísticas y culturales de música orquestal, de cámara y otras artes afines al puesto, Programación académica , POA
Coordina y difunde las presentaciones artísticas de acuerdo a las necesidades internas y externas.	Calendario de actividades y de presentaciones

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

UNIDAD TÉCNICA DE MACHALA
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora el Plan de Trabajo anual del Grupo Artístico Cultural correspondiente y participa en sesiones de trabajo para programaciones conjuntas con demás talleres..	Planificación operativa institucional	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Presenta informes periódicos de las actividades cumplidas al jefe inmediato.	Estructura y elaboración de informes	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Evalúa la instrucción impartida y lleva registro de asistencia y rendimiento.	Sistema de evaluación / Elaboración de reportes de asistencia y rendimiento	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza programas, investigaciones y proyectos antropológicos y socio-culturales orientados a programas académicos, administrativos y culturales de la UTMACH y presenta los resultados a consideración de la Comisión de Publicaciones del Centro de Investigaciones de la Institución.	Planificación operativa./ Programas de Investigación antropológica./ Programación socio cultural./ Investigaciones socio-antropológica./ Estructura de informes	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Realiza, dentro del ámbito de sus competencias, la asesoría a docentes, estudiantes y demas usuarios.	Programas y estudios de investigación socio.antropológica.	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE CULTURA Y ARTE
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura y Arte
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director de Cultura y Arte, Personal de la Institución, Usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

2. MISIÓN

Asistir, colaborar, participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Cultura y Arte de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, Interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
TIC´S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Recopila, consolida y almacena los documentos e información de las actividades que realiza la Dirección de Cultura y Arte.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la información y Comunicación.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Director de Cultura y Arte.	Estadística, Tecnologías de la información y Comunicación.	Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Registra el ingreso y egreso de la documentación de la Dirección de Cultura y Arte.	Manejo de documentación y archivo	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Almacena, organiza la documentación del Director de Cultura y Arte.	Manejo de documentación y archivo	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

UNIDAD TÉCNICA DE ... EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía			
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología 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	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Asiste al Director de Cultura y Arte en reuniones de trabajo y actualiza su agenda de trabajo	Productos y servicios de la Unidad.	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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

SERIE 32.

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE RECTORADO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Administración Central
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

2. MISION

Asistir, colaborar, participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el Rectorado de la UTMACH.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Rector, Vicerrectores, Director de Postgrado, Decanos, Subdecanos, Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carreras, Docentes de Colectivo, Usuarios Internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
TIC´S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila, organiza, consolida y almacena los documentos de los procesos que se realizan en el Rectorado.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Rector.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Registra el ingreso y egreso de la documentación del Rectorado.	Manejo de documentación y archivo.
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Actualiza la agenda de la Rectora o Rector y la/o asiste en las reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad, Tecnología 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.
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología de la Información y Comunicación.	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, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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 Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE VICERRECTORADO ACADÉMICO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Administración Central
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Vicerrectorado Académico, Director de Postgrado, Director de Investigaciones, Director Académico, Decanos, Subdecanos, Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carreras, Docentes de Colectivo, Docentes, Usuarios Internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

2. MISIÓN
Asistir, colaborar, participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el Vicerrectorado Académico.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, Interpretación y clasificación de datos / Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
TIC´S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción o Áreas Afines al Cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila, organiza, consolida y almacena los documentos de los procesos que realiza el Vicerrectorado Académico de la UTMACH.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Vicerrectorado Académico.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación, Documentación y archivo, Productos y servicios del Vicerrectorado Académico.
Registra el ingreso y egreso de la documentación del Vicerrectorado Académico.	Manejo de documentación y archivo.
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción, Ortografía, Manejo de documentación y archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología 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.
Actualiza la agenda de la o el Vicerrector Académico y lo asiste en las reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad, Tecnología de la Información y Comunicación.	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, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Administración Central
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Rector, Vicerrector Academico, Director de Postgrado, Decano, Subdecano, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Docentes de Colectivo, Usuarios Internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, Interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

2. MISIÓN
Asistir, colaborar y participar en las actividades relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el Vicerrectorado Administrativo de la UTMACH.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
TIC´S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción 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**
Recopila, organiza, consolida y almacena los documentos de los procesos que se realizan el Vicerrectorado Académico de la UTMACH.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones de la o el Vicerrector Académico.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.	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.)
		Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Registra el ingreso y egreso de la documentación del Vicerrectorado Académico.	Manejo de documentación y archivo	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología de la Información y Comunicación.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Actualiza la agenda de la o el Vicerrector Académico y lo asiste en las reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad, Tecnología 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	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

Formulario MRL-5CP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014



SERIE 33.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE EDUCACIÓN CONTINUA 3**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Continua
Sub	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS:	Director de Educación Continua, Servidores de la Dirección de Educación Continua, Personal de las Unidades Académicas y Administrativas de la UTMACH, Usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Economía, Ciencias de la Educación, Gestión Educativa, Informática y/o afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	LOES y su Reglamento General, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Planificación Operativa, Evaluación de Carreras, Seguimiento Académico, Diseño Curricular, Elaboración de Proyectos Académicos, Educación Continua.

2. MISIÓN

Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades y procesos académicos del Centro de Educación Continua.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Leyes que rigen la educación superior y educación continua, Planificación Operativa, Evaluación de Carreras, Seguimiento Académico, Diseño Curricular, Elaboración de Proyectos Académicos, Educación Continua.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica, organiza, coordina, controla y avalua las actividades, así como procesos académicos del centro de educación continua.	LOES y su Reglamento General, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Planificación Operativa, Evaluación de Carreras, Seguimiento Académico, Diseño Curricular, Elaboración de Proyectos Académicos.
Coordina y supervisa el seguimiento y evaluación académica de los programas del centro de educación continua, en coordinación con la Dirección Académica.	Tecnologías de la Información y Comunicación, Evaluación de Carreras, Seguimiento Académico.
Administra el currículo de los programas del Centro de Educación.	LOES y su Reglamento General, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Diseño Curricular, Elaboración de Proyectos Académicos, Educación Continua.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

Coordina la promoción y ejecución de los programas del Centro de Educación Contínua.	Tecnologías de la Información y Comunicación, Técnicas de Recolección y Administración de la Información, Planificación Operativa, Elaboración de Proyectos Académicos.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		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		
Coordina con la Dirección Académica la capacitación permanente de los profesor de cada programa del Centro de Educación Contínua.	LOES y su Reglamento General, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Planificación Operativa, Diseño Curricular, Elaboración de Proyectos Académicos, Educación Continua.	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coodina la elaboración del Presupuesto de la Dirección de Educación Contínua para el ejercicio económico de cada año, el POA y PEDI.	Leyes./ Reglamentos y normas de Educación Superior./ Tecnologías de la Información y Comunicación./ Palnificación.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
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.	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE EDUCACIÓN CONTINUA**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Continua
RAE:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ
Director de Educación Continua, Servidores de la Dirección de Educación Continua, Personal de las Unidades Académicas y Administrativas de la UTMACH, Usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Economía, Ciencias de la Educación, Informática y/o afines.

2. MISIÓN

Ejecutar el ingreso y validación de la información relacionada con matricula, movilidad y graduacion de la Unidad Académica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Tecnologías de la Información y Comunicación, Estadística, Técnicas de documentación y archivo, Leyes y normativas de la Educación Superior, Atención al usuario.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Tecnologías de la Información y Comunicación o Leyes y normativas de la Educación Superior o Estadística.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la revision fisica de los habilitantes para la validación de las matriculas en la plataforma informática de la UTMACH.	Tecnologías de la Información y Comunicación./ Manejo de Documentación y Archivo.	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Elabora certificaciones de no adeudar y aprobación de niveles para la suscripción del Director de Educación Continua.	Tecnologías de la Información y Comunicación./ Sistemas informáticos internos.	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realiza informes de los procesos de Matricula llevados a cabo en la Dirección de Educación Continua a petición de las autoridades, jefe inmediato y organismos externos.	Estructuración y redacción de 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)

Realiza la actualización de la información historica de matrículas en forma física y digital de la Dirección de Educación Continua.	Tecnologías de la Información y Comunicación./ Técnicas de Recolección y Administración de la Información.	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		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.)
Realiza, bajo las directrices del Director de Educación Continua, los proyectos de las planificaciones de cursos de educación continua y de recepción así como evaluación de los exámenes de ubicación previos a la incripción en cada curso que se realice.	Leyes./ Reglamentos y normas de Educación Superior./ Tecnologías de la Información y Comunicación./ Palnificación.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza, bajo las directrices del Director de Educación Contínua, el Proyecto de Presupuesto de la Dirección de Educación Continua para el ejercicio económico de cada año, el POA y PEDI.	Leyes./ Reglamentos y normas de Educación Superior./ Tecnologías de la Información y Comunicación./ Palnificación.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Realiza el control de asistencia y permanencia de los servidores que imparten clases en los cursos planificados por la Dirección de Educación Continua	Leyes, Reglamentos y normas de Educación Superior, 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.
Realiza el control y manejo de Caja Chica con sus respectivas retenciones.	Contabilidad básica.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE EDUCACIÓN CONTINÚA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Educación Continúa
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director de Educación Continua, Personal de la Institución, Usuarios Internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

2. MISIÓN

Asistir, colaborar, participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el Centro de Posgrado de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especifique Área de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, Interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
TIC´S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila, consolida y almacena los documentos de los procesos que realiza la Dirección de Educación Continua.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Cotabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Director de Educación Continua.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Registra el ingreso y egreso de la documentación de la Dirección de Educación Continua.	Manejo de documentación y archivo

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le proveen y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

Almacena, organiza la documentación de la Dirección de Educación Continua.	Manejo de documentación y archivo	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Colabora en la atención de llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación.	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.
Asiste a los usuarios para proporcionar información sobre trámites que se encuentran en la Dirección de Educación Continua.	Productos y servicios de la Unidad.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Asiste al Director de Educación Conitnua en reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

SERIE 34.

DECANATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DE BIENES DE LA UNIDAD ACADÉMICA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Decanato
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Administrativo, Dirección Financiera, Decanos, Subdecanos, Jefe de Activos Fijos, Dirección de Administración del Talento Humano, unidades internas, proveedores, Contraloría General del Estado, docentes, estudiantes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración y/o a fines

2. MISIÓN

Realizar la recepción, custodia, entrega y buen uso de insumos y bienes muebles en general destinados al área académica y de servicio, adquiridos por la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Sistemas de control de bienes e inventarios, administración de bodegas, Administración de compras, recepción, custodia y entrega de bienes, manejo de Kardex, reglamentos y normas de adquisición, especificaciones de productos y servicios requeridos./ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado./Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Administración y Control de bienes o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta el control de las actividades del Almacén relacionadas con la recepción, clasificación, custodia y entrega de insumos y bienes muebles en general destinados al área académica y de servicio, adquiridos por la UTMACH.	POA, Ley de adquisiciones/ Reglamento interno de adquisiciones / Especificaciones de materiales y requerimientos.
Elabora el Plan Anual de compras insumos y bienes muebles destinados al área académica y de servicio.	Elaboración de Plan de Adquisiciones.
Examina las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de insumos y bienes muebles y lo remite a la unidad de contabilidad para su respectivo proceso.	Leyes, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevalentes para el área
Examina los stocks mínimos de insumos, bienes y materiales del área académica y de servicio; estudia las disponibilidades de bodegaje; así como lleva registros actualizados y elabora informes de existencias del almacén para conocimiento de la autoridad inmediata.	Conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento, especificaciones de bienes y productos / Requerimiento de las unidades/ Disposiciones legales reglamentarias de control / Kardex / Control de inventarios y existencias de almacén.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza el inventario de insumos, bienes muebles y materiales fungibles del área académica y de servicio.	Manejo de inventarios, normas internas.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Elabora informes sobre el control de bienes e inventario, relacionados con el Almacén de su respectiva Unidad Académica; y requerimientos necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y de servicio.	Estructura de informes.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Elabora las actas de recepción de insumos y bienes muebles en general destinados al área académica y de servicio de la respectiva Unidad Académica a su cargo.	Estructura de actas de inventarios.	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 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	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR TÉCNICO DE GRANJAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Decanato
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades institucionales, Decano, Subdecano, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Dirección Académica, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Agrónomo, Agropecuario, Veterinario y/o afines

2. MISIÓN

Ejecutar y supervisar programas y proyectos técnicos productivos, académicos y de investigación de la Unidad Academica de Ciencias Agropecuarias y de la UTMACH, así como asignar las logísticas necesarias para las actividades de prácticas estudiantiles en las Granjas de la Universidad Técnica de Machala.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
Especificidad de la experiencia	Gestión Administrativa, Estadística, Presupuesto, Práctica Profesional de Ingeniería Agrónomica, Programas y Proyectos de Investigación Agropecuaria.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión Administrativa o Programas y Proyectos de Investigación Agropecuaria o Gestión Curricular.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Lidera la planificación, ejecuta y supervisa los procesos de producción, mantenimiento y comercialización en coordinación con los diferentes programas y proyectos agropecuarios de las Granjas de la UTMACH.	Planificación, Administración y Gestión, Agropecuarias, Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Normativa Laboral en el sector Publico y Privado, Reglamentos e Instructivos Institucionales.
Conforma y verifica las areas para las practicas de los estudiantes de las carreras de Ciencias Agropecuarias y de la UTMACH en coordinación con el Subdecano y Coordinadores de Carreras.	Planificación, Administración y Gestión, Agropecuarias, Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Reglamentos e Instructivos Institucionales.
Conforma y verifica las areas destinadas para ejecutar proyectos de investigación, en coodinación con el decanato de la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y el centro de Investigación y Vinculación de la UTMACH.	Planificación, Administración y Gestión, Agropecuarias, Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Reglamentos e Instructivos Institucionales.
Controla las actividades ejecutadas por el personal de Granjas y verifica el buen uso de los bienes de la Granja de la UTMACH, bajo su responsabilidad.	Planificación, Administración y Gestión, Agropecuarias, Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Normativa Laboral en el sector Publico y Privado, Reglamentos e Instructivos institucionales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.

UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA - EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Lidera los procesos de elaboración de informes, reportes, estadística y gestiona los requerimientos para el normal desenvolvimiento de la Granja, ante los organismmo correspondientes.	Planificación, Administración y Gestión, Agropecuarias, Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Normativa Laboral en el sector Publico y Privado, Reglamentos e Instructivos Institucionales.	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 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.	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.
		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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA FINANCIERO DE GRANJAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad Académica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Decano, Dirección Financiera, Tesorería General, Administrador Técnico de Granjas, Personal de la Institución, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Economía, Administración, Contabilidad y Auditoría y/o afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental y de Costos, Análisis de Estados Financieros, Análisis de Conciliación Bancarios, Control Interno, Administración Presupuestaria, Ley órganica de contratación Pública, LOES, e-SIGEF, Código de Planificación de Finanzas Públicas.

2. MISION

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos que se ejecutan en las Granjas de la UTMACH

6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Contabilidad Gubernamental o Control Interno o demás áreas afines a su cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora las facturas de las granjas y realiza los reporte de ingresos de la Unidad Académica por concepto de matricula, análisis de suelo, dispensario médico veterinario, etc.	Manejo del Sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes./Sistema e-SIGEF./COPFP.
Realiza el manejo y control de caja chica.	Manejo del Sistema contable, Contablilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes./Sistema e-SIGEF./COPFP.
Realiza el registro de nacimientos de animales	Manejo del Sistema contable, Contablilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes./Sistema e-SIGEF./COPFP.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
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.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
EL ORO - ECUADOR

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora las requisiciones de insumos y materiales para los programas productivos.	Manejo del Sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes./Sistema e-SIGEF./COPFP.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Realiza informes de ingreso de producción de granjas y demás documentos relacionados a las actividades de los procesos que se llevan a cabo en las granjas	Manejo del Sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes./Sistema e-SIGEF./COPFP.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA INFORMÁTICO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad Académica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Decano, Subdecano, Coordinación académica, coordinadores de carrera, Jefes Departamentales, Dirección de Tecnologías y Comunicación y otros estamentos Internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas y/o áreas afines.

2. MISION

Realizar la asistencia técnica al personal de una Unidad Académica de la UTMACH en el uso de aplicaciones informáticas y apoyo técnico de requerimiento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Sistemas Operativos, Antivirus, Instalación de Software, Herramientas de desarrollo de software, mantenimiento de equipos de cómputo, base de datos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Programación en PHP, Punto Net, JAVA, Sistemas Operativos, Posrgres SQL, SQLServer, Oracle, MySQL o demás áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Ejecuta programas de asistencia técnica y mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Unidad Académica de la UTMACH.	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.	Técnicas de capacitación.	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Elabora el requerimiento para la adquisición de equipos a incluirse en el Plan Operativo Anua y Plan Anual de Compras, y las pone a consideración del Decano.	Arquitectura de computadores hardware.	Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Realiza el inventario de hardware y sotfware del equipo informático de la Unidad Académica para incorporarlo en el inventario general de la UTMACH del Director de Tecnologías de la información y Comunicación.	Manejo de inventarios de equipos de cómputo.	Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros, observando las especificaciones técnicas.



Ejecuta la instalación y mantenimiento de sistemas operativos y programas utilitarios en la Unidad Académica, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y académicas.	Conocimiento de aplicaciones informáticas.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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.	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ejecuta tareas de capacitación en el uso y funcionamiento de equipos de cómputo a los servidores de la Unidad Académica.	Técnicas de capacitación, conocimientos de software.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Realiza 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.	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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR TÉCNICO DE GRANJAS
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Decanato
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Autoridades institucionales, Decano, Subdecano, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Dirección Académica, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Agrónomo, Agropecuario, Veterinario y/o afines

2. MISIÓN

Ejecutar y supervisar programas y proyectos técnicos productivos, académicos y de investigación de la Unidad Academica de Ciencias Agropecuarias y de la UTMACH, así como asignar las logísticas necesarias para las actividades de prácticas estudiantiles en las Granjas de la Universidad Técnica de Machala.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 8 años
Especificidad de la experiencia	Gestión Administrativa, Estadística, Presupuesto, Práctica Profesional de Ingeniería Agrónomica, Programas y Proyectos de Investigación Agropecuaria.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión Administrativa o Programas y Proyectos de Investigación Agropecuaria o Gestión Curricular o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Lidera la planificación, ejecuta y supervisa los procesos de producción, mantenimiento y comercialización en coordinación con los diferentes programas y proyectos agropecuarios de las Granjas de la UTMACH.
Conforma y verifica las areas para las practicas de los estudiantes de las carreras de Ciencias Agropecuarias y de la UTMACH en coordinación con el Subdecano y Coordinadores de Carreras.
Conforma y verifica las areas destinadas para ejecutar proyectos de investigación en coodinación con el decanato de la Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y el centro de Investigación y Vinculación de la UTMACH.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Planificación, Administración y Gestión, Agropecuarias, Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Normativa Laboral en el sector Publico y Privado, Reglamentos e Instructivos Institucionales.
Planificación, Administración y Gestión, Agropecuarias, Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Reglamentos e Instructivos Institucionales.
Planificación, Administración y Gestión, Agropecuarias, Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Reglamentos e Instructivos Institucionales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Critico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Controla las actividades ejecutadas por el personal de Granjas y verifica el buen uso de los bienes de la Granja de la UTMACH, bajo su responsabilidad.	Planificación, Administración y Gestión, Agropecuarias, Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Normativa Laboral en el sector Publico y Privado, Reglamentos e Instructivos Institucionales.	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.
Lidera los procesos de elaboración de informes, reportes, estadística y gestiona los requerimientos para el normal desenvolvimiento de la Granja, ante los organismmo correspondientes.	Planificación, Administración y Gestión, Agropecuarias, Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Normativa Laboral en el sector Publico y Privado, Reglamentos e Instructivos Institucionales.	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.
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.	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.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DEL DECANATO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad Académica
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Decano, Personal de la Intitución, Usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

2. MISION

Asistir, colaborar, participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el Centro de Posgrado de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
TIC´S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción y demás áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Recopila, consolida y almacena los documentos de los procesos llevados a cabo en el Decanato de una Unidad Académica.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Decano de una Unidad Académica.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Registra el ingreso y egreso de la documentación del Decanato.	Manejo de documentación y archivo	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)



		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Almacena y organiza la documentación del Decanato.	Manejo de documentación y archivo			
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos que emanan de los procesos que se llevan a cabo en el Decanato.	Redacción y ortografía.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología de la Información y Comunicación.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Actualiza la agenda de la o el Decano y lo asiste en las reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad, Tecnología 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.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

SERIE 35.

SUBDECANATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ADMINISTRADOR TÉCNICO DE LABORATORIO**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subdecanato
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Decano, Subdecano, Coordinadores de Carrera, Coordinador Académico, Dirección de Investigación, Compras Publicas, Unidad de Activos Fijos, Personal de la institución, estudiantes, docentes, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Título profesional universitario en la carrera afín relacionada con el Laboratorio.

2. MISIÓN

Revisar, supervisar y verificar las actividades diversas de los Laboratorios en la Unidad Académica respectiva.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años
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./Docencia en el area afin relacionada con el Laboratorio.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Buenas prácticas de manufacturas y laboratorio o Utilización, capacitación y mantenimiento de equipos de laboratorios o TIC´S o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Supervisa prácticas y demás trabajos que se ejecute en los laboratorios de la Unidad Académica respectiva.	Técnicas y procedimiento de utilización de equipos de laboratorio.
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.
Asesora a pasantes de diferentes instituciones educativas secundarias y superior respecto de la utilización y manejo de materiales y equipos a tesistas.	Manejo y preparación de material y equipo de laboratorio.
Lidera la ejecución de 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.
Controla y supervisa el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes.	Técnicas de control e indicadores de gestión.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

Controla y supervisa el correcto uso y mantenimiento del laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo por parte de usuarios y estudiantes.	Técnicas de investigación científica y prácticas de laboratorio./ Uso y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Supervisa 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.	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Controla 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.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Propone y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades del laboratorio a su cargo.	Elaboración de informes.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		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 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	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Formulario MRL-SCP-01

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE APOYO ACADÉMICO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subdecanato
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ
Decano, Subdecano, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Docentes de Colectivo de Carrera, Usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación, Secretariado Ejecutivo y áreas afines.

2. MISIÓN

Colaborar, consolidar, almacenar y recopilar los documentos administrativos relacionados al componente docencia de la Educación Superior de las Carreras de cada Unidad Académica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia:	Atención al cliente./Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Tecnologías de la Información y la Comunicación o Archivología o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Recopila, consolida y almacena los memorandos, comunicados, convocatorias, registros de asistencia a sesiones de trabajo, informes académicos de las carreras de la unidad académica y demás documentos generado en los procesos de la Coordinación Académica y de Carreras.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Coordinador Académico, Coordinadores de Carrera y Colectivos.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Recopila y consolida la información primaria y secundaria proveniente de las carreras de la unidad académica respectiva y pone a consideración del Coordinador Académico y Subdecano.	Registro y control de la correspondencia, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Colabora con el Coordinador Académico, Coordinadores de Carrera en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología de la Información y Comunicación.			
Actualiza la agenda y asiste al coordinador académico y coordinadores de carrera en las reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad.	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 a los docentes que forman parte de colectivos y a los usuarios para proporcionar información sobre trámites que se encuentran en la unidad de coordinación académica.	Productos y servicios de la Unidad.	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.	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

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE SUBDECANATO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subdecanato
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Subdecano, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Docentes de Colectivo, Docentes, Personal de la Institución, Usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

2. MISIÓN
Asistir, colaborar, participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el Subdecanato de la Unidad Académica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, Interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
TIC´S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción o áras afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila, oganiza, consolida y almacena los documentos de las procesos que realiza el Subdecanato de la Unidad Académica.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Subdecano de la Unidad Académica..	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Registra el ingreso y egreso de la documentación del Subdecanato de la Unidad Académica.	Manejo de documentación y archivo	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología 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.
Actualiza la agendade la o el Subdecano de la Unidad Académica y lo asiste en reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad, Tecnología de la Información y Comunicación.	Orientación de Servicio	Bajo	Actua a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE LABORATORIO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Subdecanato
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Administrador de Laboratorio, Directores y Coordinadores de Unidades Académicas, Personal de la institución, usuarios externos, estudiantes, docentes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Áreas afines al laboratorio.

2. MISIÓN
Colaborar en la ejecución de los procesos que se llevan a cabo en el área de laboratorio de una Unidad Académica de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
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 ténicas 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.
		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.
Ejecuta la custodia, limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales de laboratorio.	Manejo de equipos y materiales de laboratorio/ Codificación e inventarios.	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
Participa en la toma de datos de análisis específicos, procesados y otros.	Técnicas de investigación.	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 en el manejo y control de inventarios de los reactivos y substancias que se usan en los diferentes laboratorios.	Manejo de inventarios.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

Recolecta información para realización de investigaciones, prácticas e informes de actividades de laboratorio.	Técnicas de investigación./ Estadística.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora y presta apoyo logístico en las actividades específicas de los diferentes laboratorios como: Ecología y Medio Ambiente, Cito histopatología y Embriología, Maricultura, Cámicos y de Farmacia de la UTMACH.	Técnicas y prácticas de laboratorio.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
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 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 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	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

SERIE 36.

SECRETARIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	SECRETARIO ABOGADO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad Académica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Decano, Subdecano, Coordinador Académico y Coordinadores de Carrera, Responsables de Áreas Administrativas y Académicas. Usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia.

2. MISION
Organizar y coordinar las actividades de la Secretaría, estadística y archivo, así como prestar asesoramiento jurídico a las autoridades y Cuerpo Colegiado de la Unidad Académica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Jurisprudencia, Constitución de la República del Ecuador, Leyes y Normas de la República./ LOES su Reglamento y conexas relacionados con Sector Educación Superior./ Gestión Administrativa Universitaria.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Derecho Constitucional o Administrativo o Procesal 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
Efectúa funciones de Secretaría en el Consejo Directivo de la Unidad Académica, Actos Oficiales y demás comisiones o tribunales en que fuere designado; debiendo realizar la convocatoria respectiva.	Constitución de la República./ LOES y su Reglamento/ Estatuto Institucional./ Reglamentos Internos./ Elaboración de Actas./Normativa relacionada a la Educación Superior.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Efectúa el asesoramiento jurídico en el Consejo Directivo, a las Autoridades de la Unidad Académica, docentes, administrativos y estudiantes en unidad con los criterios vertidos en la Procuraduría General de la UTMACH; emitiendo los respectivos informes.	Constitución de la República./ LOES y su Reglamento/ Estatuto Institucional./ Reglamentos Internos./Normativa relacionada a la Educación Superior./Pronunciamientos del Procurador General de la UTMACH.	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 la elaboración de actas y comunicaciones oficiales, resoluciones, convocatorias, acuerdos, informes y demás correspondencia oficial de la Unidad Académica, para suscribirlas.	Constitución de la República./ LOES y su Reglamento/ Estatuto Institucional./ Reglamentos Internos./Normativa relacionada a la Educación Superior./Pronunciamientos del Procurador General de la UTMACH.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Efectúa la preparación y redacción de las actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Directivo para la suscripción conjunta con la Decana o Decano una vez aprobadas, da fe de los actos del Consejo Directivo y del Decanato, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial.	Constitución de la República./ LOES y su Reglamento/ Estatuto Institucional./ Reglamentos Internos./Normativa relacionada a la Educación Superior	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.
Efectuar la comunicación de las resoluciones del Consejo Directivo a autoridades académicas, coordinadores de carrera, personal académico, estudiantes y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.	Tecnologías de la Información y Comunicación.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Coordina con la Secretaría General de la UTMACH la emisión de títulos de tercer nivel.	Constitución de la República./ LOES y su Reglamento/ Estatuto Institucional./ Reglamentos Internos./Normativa relacionada a la Educación Superior./Pronunciamientos del Procurador General de la UTMACH.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la automatización, digitalización y sistematización de todos los procesos de la Unidad Académica.	Entorno Organizacional / Tecnologías de la Información y Comunicación.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Organiza y controla la actualización, almacenamiento, custodia y administración, tanto de los registros y archivos de todos los actos decisorios del Consejo Directivo, como de los libros y actas de calificaciones, del récord académico de los y las estudiantes, y demás documentos de la Unidad Académica; en subordinación y coordinación con la Secretaría General de la Universidad;	Constitución de la República./ LOES y su Reglamento/ Estatuto Institucional./ Reglamentos Internos./ Técnicas de archivo./Normativa relacionada a la Educación Superior.	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.
Emite la certificación de la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de récord académico de estudiantes, libros y actas de calificaciones y demás documentos oficiales de la Unidad Académica que estén bajo su custodia.	Constitución de la República./ LOES y su Reglamento/ Estatuto Institucional./ Reglamentos Internos./ Técnicas de documentación y archivo./Normativa relacionada a la Educación Superior.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Coordina la recepción, ingreso y distribución de los documentos dirigidos a la Unidad Académica.	Tecnologías de la Información y Comunicación./ Técnicas de Documentación y Archivo.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

Formulario MRL-SCP-01

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE ESTADÍSTICA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Secretaría de Unidad Académica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Decano, Subdecano, Secretario Abogados, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Docentes, Estudiantes, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Informática, Ingeniería Comercial, y/o afines.

2. MISIÓN

Realizar el ingreso y validación de la información académica relacionada a las calificaciones en la Unidad Académica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Tecnologías de la Información y Comunicación, Estadística, Técnicas de documentación y archivo, Leyes y normativas de la Educación Superior, Atención al usuario.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Tecnologías de la Información y Comunicación o Leyes y normativas de la Educación Superior o Estadística.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la validación de las actas de calificaciones de los docentes en la plataforma informática de la UTMACH.	Tecnologías de la Información y Comunicación, Normativa interna, Leyes y Normas de Educación Superior.
Realiza el ingreso y rectificación de actas de calificaciones autorizadas por el Consejo Directivo de la Unidad Académica o el H. Consejo Universitario.	Leyes y Normas de Educación Superior, Tecnologías de la Información y Comunicación./Sistemas informáticos internos, normativa interna.
Elabora certificaciones de calificaciones, promoción, fin de carrera y record académico para la suscripción del Secretario Abogado.	Tecnologías de la Información y Comunicación./Sistemas informáticos internos, Leyes y Normas de Educación Superior, normativa interna.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
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.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza informes de los procesos llevados a cabo en la Unidad de Secretaría a petición de las autoridades institucionales, jefe inmediato, usuarios internos y externos, así como organismos externos.	Leyes y normas de Educación Superior, redacción y estructura de informes, normativa interna.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Realiza la actualización de la información histórica de calificaciones en la plataforma informática de la UTMACH.	Tecnologías de la Información y Comunicación, normativa interna.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		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 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.	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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ASISTENTE DE SECRETARÍA**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Secretaría
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Decano, Subdecano, Secretario Abogado, Coordinador de Carrera, Coordinadores de Carreras, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero Comercial, Administración, Economía, Secretariado y/o afines.

2. MISIÓN

Colaborar en los procesos administrativos llevados a cabo en la Secretaría de una Unidad Académica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Técnicas secretariales, Buenas Prácticas de Atención al Usuario./Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional, Reglamentación Interna.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
TIC´S o Reglamentación Interna o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción 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**
Asiste al Secretario Abogado en la redacción y distribución de las Actas y Resoluciones del Consejo Directivo.	Técnica de redacción, Conocimiento de Reglamentos e instructivos internos, Normas relativas a la Educación Superior.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopila, organiza, consolida y almacena los memorandos, comunicados, convocatorias a Consejo Directivo, registros de asistencia a sesiones de trabajo y demás documentos administrativos de los procesos que se lleven a cabo en la unidad académica.	Tecnología de la Información y Comunicación	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.)
Colabora en la redacción y entrega de oficios, memorandos y otros documentos.	Técnicas secretariales, Técnicas de redacción.	Selección de Equipos	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Normas de atención al cliente, Tecnología de la Información y Comunicación..	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Actualiza la agenda de la o el Secretario Abogado y lo asiste en las reuniones de trabajo.	Tecnología de la Información y Comunicación	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad. ejemplo (oficios, circulares)

Recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico a los miembros de Consejo Directivo.	Debido proceso de los trámites administrativos, emails de los miembros de Consejo Universitario, Documentación tratada en Consejo Directivo.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Actualiza y almacena el registro digital de las actas de las sesiones y resoluciones aprobados por Consejo Directivo, a fin de proporcionar información a autoridades y organismos de control cuando el caso lo amerite.	Resoluciones de aprobación de los procesos institucionales, Registro y aprobación de actas.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE UNIDAD ACADÉMICA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Secretaria
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Decano, Subdecano, Secretaria/o Abogada/o, Personal de la UTMACH, Usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Archivologia, Documentación, Secretariado Ejecutivo y/o afines.

2. MISION

Asiste en las actividades de despacho y archivo general de la documentación que se genera en la Unidad academica de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación./ Técnicas y procedimientos de recolección de información, Interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional/. Técnicas de Archivología.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Técnicas en documentación y archivo o 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

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.	Manejo de instructivos de archivología.	Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Recopila y codifica la documentación para despachar peticiones de diversas areas de la Unidad Académicas de la UTMACH y organismos externos.	Manejo de documentación.	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Colabora en el registro de la documentación digital y física para los miembros del H. Consejo Directivo.	Sistema de documentación y archivo.	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.
Actualiza constantemente el archivo general y realiza inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo de la Unidad Académica.	Manejo de archivos de documentos clasificados.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

Colabora con un registro de documentos solicitados para control y seguimiento del buen uso de los mismos, mediante peticiones internas y externas.	Registro de ingreso y egresos de documentos prestados.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.	Manejo de instructivos de archivología.	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.
Almacena la documentación interna, externa.	Registro de ingreso y egresos de documentos.	Orientación de Servicio	Bajo	Actua a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		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 que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

Formulario MRL-SCP-01

SERIE 37.

UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Jefe Unidad de Matriculación Movilidad y Graduación (UMMOG)
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Decano, Subdecano, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Secretario Abogado de la Unidad Académica, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Ciencias de la Educación, Administración.

2. MISIÓN

Organizar y coordinar las actividades en los procesos de matriculación, equiparación, homologación y graduación de los y las estudiantes; así como brindar apoyo y asesoría académica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años
Especificidad de la experiencia	Gestión Educativa./ Docencia en Educación Superior./ Leyes del Sector de Educación Superior.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Leyes y normativas del Sector de Educación Superior y demás áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TECNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organizar y dirigir el proceso de legalización de matrículas en cada período académico, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.	LOES y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento e Instructivos internos.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
		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.
Organiza y dirige los procesos de análisis de los casos de cambio de carrera, cambio de programa o de Universidad de estudiantes.	LOES y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento e Instructivos internos.	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)
Efectúa dictámenes sobre solicitudes de homologación o revalidación, solicitud de equiparación y sobre la aptitud legal para la entrega de títulos y grados.	LOES y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento e Instructivos internos.	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organizar y coordinar la designación de tutores de trabajos de titulación, en coordinación con personal académico y Coordinadores de Carrera.	LOES y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento e Instructivos 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.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructuvos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ANALISTA DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad Académica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Decano, Subdecano, Jefe de Unidad de Matriculación Movilidad y Graduación, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Docentes, Estudiantes, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración, Economía, Informática y/o afines.

2. MISIÓN

Ejecutar el ingreso y validación de la información relacionada con matrícula, movilidad y graduación de la Unidad Académica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años
Especificidad de la experiencia	Tecnologías de la Información y Comunicación, Estadística, Técnicas de documentación y archivo, Leyes y normativas de la Educación Superior, Atención al usuario.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Tecnologías de la Información y Comunicación o Leyes y normativas de la Educación Superior o Estadística y demás áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Realiza la revision fisica de los habilitantes para la validación de las matriculas en la plataforma informática de la UTMACH; y,actualiza la información historica de matriculas en forma física y digital.	Normas internas, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
		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.
Realiza el retiro de asignatura por disposicion del Consejo Directivo de la Unidad Académica o el H. Consejo Universitario.	Normativa interna, Tecnologías de la Información y Comunicación./Sistemas informáticas internos.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Elabora certificaciones de matrícula para la suscripción del Jefe de la Unidad Matricula, Movilidad y Graduación.	Normativa interna, Tecnologías de la Información y Comunicación./Sistemas informáticas internos.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.



Realiza informes de los procesos de Matrícula, Movilidad y Graduación llevados a cabo en la Unidad a petición de las autoridades, jefe inmediato y organismos externos.	Leyes y normas de Educación Superior.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora informes respecto de la distribucion de tutores y la conformación de los tribunales de graduación para ponerlo a disposición de su jefe inmediato y posterior presentación al H. Consejo directivo para su aprobación.	Leyes, Reglamentos y normas de Educación Superior, Tecnologías de la Información y Comunicación	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza el tramite para la emisión de los títulos que correspondan.	Leyes, Reglamentos y normas de Educación Superior, Tecnologías de la Información y Comunicación	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

Formulario MRL-SCP-01

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	**ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN**
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Jefe de la Unidad de Matrícula, Movilidad y Graduación o Titulación, Perosnal de la Institución, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras; docentes; estudiantes; usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación, Archivología, Documentación, Secretariado Ejecutivo y/o áreas afines.

2. MISIÓN

Colaborar en los procesos administrativos llevados a cabo en la Unidad de Matrícula, Movilidad y Graduación o Titulación de una Unidad Académica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Técnicas secretariales, Buenas Prácticas de Atención al Usuario./Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional, Reglamentación Interna.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
TIC´S o Reglamentación Interna o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción o Áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Asiste al Jefe de Matrícula, Movilidad y Graduación o Titulación en la revisión de documentación; redacción de oficios, memorandos y otros documentos; distribución de informes, Certificaciones y demás documentación que se generen en la Unidad.
Almacena, organiza y consolida los memorandos, comunicados, registros de asistencia a sesiones de trabajo y demás documentos que se generen por en los procesos que lleve a cabo la Unidad: actualizando sus respectivos archivos en forma física y digital.
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Técnica de redacción, Manejo de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.
Tecnología de la Información y Comunicación, Manejo de documentación y archivo.
Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología de la Información y Comunicación.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

Actualiza la agenda del Jefe de Matrícula, Movilidad y Graduación o Titulación y lo asiste en las reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad, Tecnología de la Información y Comunicación.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología de la Información y Comunicación.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación, Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

SERIE 38.

CENTRO DE POSTGRADOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio de Relaciones Laborales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE POSTGRADO
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Centro de Postgrados
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Rector, Vicerrector Academico, Director de Postgrado, Decano, Subdecano, Coordinador Académico, Coordinadores de Carreras, Docentes de Colectivo, Docentes, Usuarios Internos y externos.

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Ciencias Sociales, Secretariado ejecutivo y/o afines

2. MISIÓN

Asistir, colaborar, participar en las actividades administrativas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo en el Centro de Posgrado de la UTMACH.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios interno y externos/Manejo de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asistencias administrativa a nivel directivo, Técnicas y procedimientos de recolección de información, interpretación y clasificación de datos./ Manejo del sistema documental institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
TIC´S o Buenas Prácticas de Atención al Usuario o Técnicas de Redacción o áreas afines al cargo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

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
Recopila, consolida y almacena los documentos de las actividades académicas que realiza el Centro de Postgrado de la UTMACH.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Colabora en la organización, ejecución y logística de las funciones del Director del Centro e Postgrado.	Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicación.	Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Registra el ingreso y egreso de la documentación del Centro e Postgrado.	Manejo de documentación y archivo	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Almacena, organiza la documentación del Centro e Postgrado.	Manejo de documentación y archivo	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)



Colabora en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Colabora en la atención de llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos, sistema documental institucional y recopila la documentación para ser entregada y/o enviada mediante correo electrónico o a través de sistemas documentales a las instancias que lo requieran.	Manejo de equipos de comunicación, Normas de atención al cliente, Tecnología de la Información y Comunicación.	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Asiste a los docentes que forman parte de colectivos y a los usuarios para proporcionar información sobre trámites que se encuentran en el Centro de Postgrado.	Productos y servicios de la Unidad.	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 al coordinador del Centro de Postgrado en reuniones de trabajo.	Productos y servicios de la Unidad.	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, normativa, reglamentos e instructivos internos.	Plan Operativo Anual, Plan Estrategico de Desarrollo Institucional, normativa interna.	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.

FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2014

Formulario MRL-SCP-01

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS TÉCNICAS

No.	DENOMINACION DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	**Desarrollo estratégico del Talento Humano**	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	1	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
			2	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
			3	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
2	**Orientación / Asesoramiento**	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	4	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			5	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			6	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
3	**Pensamiento Estratégico**	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	7	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.
			8	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			9	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
4	**Planificación y Gestión**	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	10	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.
			11	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.
			12	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.
5	**Generación de Ideas**	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	13	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			14	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			15	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
6	**Monitoreo y Control**	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	16	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			17	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			18	Bajo	Analiza y corrige documentos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
7	**Pensamiento Conceptual**	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	19	**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.
			20	**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.
			21	**Bajo**	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
8	**Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)**	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	22	**Alto**	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
			23	**Medio**	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			24	**Bajo**	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
9	**Organización de la Información**	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	25	**Alto**	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			26	**Medio**	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			27	**Bajo**	Clasifica documentos para su registro.
10	**Recopilación de Información**	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	28	**Alto**	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
			29	**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.)
			30	**Bajo**	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
11	**Manejo de Recursos Materiales**	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	31	**Alto**	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			32	**Medio**	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
			33	**Bajo**	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
12	**Pensamiento Crítico**	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	34	**Alto**	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			35	**Medio**	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			36	**Bajo**	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
13	**Pensamiento Analítico**	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	37	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
			38	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
			39	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
14	**Identificación de Problemas**	Identificar la naturaleza de un problema.	40	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
			41	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			42	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
15	**Percepción de Sistemas y Entorno**	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	43	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			44	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
			45	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
16	**Organización de Sistemas**	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	46	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
			47	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
			48	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.
17	**Mantenimiento de Equipos**	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	49	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.
			50	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
			51	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
18	**Instrucción**	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	52	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
			53	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .
			54	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

No	DENOMINACION DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
19	**Operación y Control**	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	55	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
			56	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			57	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
20	**Selección de Equipos**	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	58	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
			59	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
			60	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
21	**Inspección de Productos o Servicios**	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	61	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
			62	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
			63	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
22	**Manejo de Recursos Financieros**	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	64	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			65	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
			66	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
23	**Diseño de Tecnología**	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.	67	Alto	Crea nueva tecnología.
			68	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
			69	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
24	**Análisis de Operaciones**	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	70	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
			71	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
			72	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina

EL ORO - ECUADOR

COMPETENCIAS TÉCNICAS

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
25	**Destreza Matemática**	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	73	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
			74	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			75	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
26	**Comprensión Oral**	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	76	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
			77	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
			78	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
27	**Expresión Oral**	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	79	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
			80	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			81	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
28	**Expresión Escrita**	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	82	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)
			83	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
			84	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
29	**Juicio y Toma de Decisiones**	bequipo	85	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.
			86	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
			87	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
30	**Detección de Averías**	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	88	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
			89	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
			90	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

EL ORO - ECUADOR

COMPETENCIAS TÉCNICAS

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
31	**Reparación**	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	91	**Alto**	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
			92	**Medio**	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
			93	**Bajo**	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
32	**Instalación**	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	94	**Alto**	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
			95	**Medio**	Instala cableados y equipos sencillos.
			96	**Bajo**	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
33	**Comprobación**	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	97	**Alto**	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
			98	**Medio**	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
			99	**Bajo**	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
34	**Comprensión Escrita**	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	100	**Alto**	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
			101	**Medio**	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
			102	**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.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	**Trabajo en Equipo**	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	1	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.
			2	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.
			3	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.
2	**Orientación de Servicio**	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	4	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			5	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			6	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3	**Orientación a los Resultados**	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	7	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			8	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			9	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
4	**Flexibilidad**	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	10	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			11	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			12	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5	**Contrucciones de Relaciones**	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	13	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.
			14	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.
			15	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6	**Conocimiento del Entorno Organizacional**	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevo acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	16	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			17	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
			18	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
7	**Iniciativa**	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	19	**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.
			20	**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.
			21	**Bajo**	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8	**Aprendizaje Continuo**	Es la habilidad para buscar y compartir información, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	22	**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.
			23	**Medio**	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			24	**Bajo**	Busca información sólo cuando la necesita, los manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.