



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

2022

Razón: Registro como tal, que el presente Manual fue estudiado, analizado, estudiado y aprobado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 17 de junio de 2022, con RESOLUCIÓN No. 0186-CU-UNACH-SE-EXT-17-06-2022

Lo certifico:

Dr. Arturo Guerrero H.
SECRETARIO GENERAL

CONTENIDO

I. PRINCIPIOS GENERALES.....	3
II. METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....	5
III. DISPOSICIONES GENERALES	6
IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	7
I. Técnico de apoyo académico en Unidades Organizacionales - Dirección Académica.....	8
II. Técnico de apoyo académico en Unidades Organizacionales - Admisión y Nivelación.....	10
III. Técnico de apoyo académico en Unidades Organizacionales - Competencias Lingüísticas.....	11
IV. Técnico de apoyo académico en Unidades Organizacionales - Educación Abierta y A Distancia.....	12
V. Técnico de apoyo académico en Unidades Organizacionales - Secretaria Académica.....	13
VI. Técnico Docente.....	14
VII. Técnico de Investigación.....	16
VIII. Técnico de apoyo a la Investigación en Unidad Organizacional.....	17
IX. Técnico de apoyo a la Investigación en Campo.....	19
X. Técnico de apoyo a los procesos de Posgrado.....	20
XI. Técnico de apoyo a los procesos de Vinculación.....	21
XII. Técnico de apoyo a los procesos de Vinculación en Consultorios Jurídicos.....	23
XIII. Técnico de apoyo académico en carrera.....	24
XIV. Técnico Docente de Internado Rotativo.....	25
XV. Técnico de Laboratorio.....	27
XVI. Técnico en el campo de las Artes o Artistas Docentes.....	29
XVII. Técnico de apoyo académico a los procesos de Internacionalización.....	30

I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivo: El presente Manual describe las denominaciones del personal de apoyo académico de la Universidad Nacional de Chimborazo-UNACH, su aporte al logro de la misión y objetivos institucionales, sus competencias a exigir a sus ocupantes y las propias responsabilidades a cumplir.

Artículo 2.- Base Legal: La Universidad Nacional de Chimborazo establece el presente Manual de Descripción de puestos del personal de apoyo académico, sustentada en lo estipulado en la LOSEP Art. 62, en el que menciona que las entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puesto, para el efecto la UNACH.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación: Las políticas, normas y procedimientos señalados en este Manual serán de aplicación obligatoria para los puestos de personal de apoyo académico de la UNACH y guardará estricta relación con el REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

El Manual de Descripción de puestos del personal de apoyo académico será el documento normativo base obligatorio de sustentación para las acciones de contratación del Departamento de Administración del Talento Humano.

Artículo 4.- Objetivos: El Manual de Descripción de puestos de personal de apoyo académico pretende:

- Establecer el principio de equidad interna y competitividad externa como política de administración del talento humano de la UNACH.

Artículo 5.- Principios: La aplicación del presente Manual debe observar los siguientes principios:

- Los puestos definidos se desprenden de la Estructura Orgánica y de los procesos institucionales que conforman el mapa de procesos definidos, aprobados y contemplados en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UNACH.
- El análisis y la descripción de los puestos deben permitir identificar y comparar factores comunes o que están presentes en cada uno de los puestos.
- La clasificación de los puestos debe considerar principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos universitarios.

Artículo 6.- Responsables y Atribuciones: Las instancias administrativas responsables de la aplicación de este Manual son las siguientes:

- El Rector como máxima autoridad administrativa tendrá a su cargo la emisión y aprobación de las políticas, metodologías y demás instrumentos técnicos que lo viabilice.
- La Dirección de Administración del Talento Humano es el órgano administrativo responsable de diseñar, aplicar y evaluar el proceso de análisis y descripción de puestos, aplicando la normativa, instrumentos, métodos y técnicas emitidas por los órganos reguladores en materia de administración de recursos humanos y del sistema de educación superior, guardando conformidad con las políticas, metodologías y demás instrumentos técnicos aprobados por el Rector.

II. METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Artículo 7.- Metodología: La descripción de puestos del personal de apoyo académico de la UNACH se fundamenta en dos ejes metodológicos:

- Las políticas, normas e instrumentos emitidos por el ente regulador de la Educación Superior, para los puestos de personal de apoyo académico.
- El procedimiento técnico definido por la UNACH.

Artículo 8.- Procedimiento aplicado: El procedimiento para la elaboración del Manual de Descripción de puestos de personal de apoyo académico bajo el ámbito de la LOES y en función REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, comprenderá:

- Análisis del Puesto
- Descripción del Puesto

Artículo 9.- Contenido de la Descripción del Puesto. - La descripción de cada puesto contiene los siguientes campos:

- Datos de identificación del puesto
- Misión del puesto
- Actividades esenciales
- Conocimientos de apoyo a la gestión
- Relaciones Internas y Externas del puesto
- Requisitos para el ejercicio del puesto
- Habilidades y Destrezas

III. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente Manual de descripción de Puestos del Personal de Apoyo Académico será aprobado por el Consejo Universitario de la UNACH y será de uso obligatorio para la gestión institucional de administración del talento humano.

SEGUNDA. - La Dirección de Administración de Talento Humano es la dependencia responsable de la implementación del presente Manual de Puestos y de su actualización, bajo las normas que emita el Consejo de Educación Superior, para el de apoyo académico.

TERCERA. - Los cambios en las denominaciones de los puestos en el presente Manual de Puestos, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

CUARTA. - En el formato de descripción y perfil del puesto constan únicamente las actividades esenciales o principales, por lo que a éstas se entenderán agregadas todas aquellas dispuestas por las autoridades, directores o coordinadores de las unidades orgánicas tanto de carácter permanente, como eventuales.

QUINTA. - En relación a las áreas de conocimiento se deberá tomar como referencia la reglamentación emitida por los Organismos Competentes que establezcan las áreas y campos del conocimiento del contenido cubierto por una carrera o programa de estudio.

SEXTA. – La unidad requirente, previa contratación deberá indicar que actividades esenciales deberá cumplir el personal de apoyo académico.

SEPTIMA. - Respecto al cargo de Técnico de apoyo a los procesos de vinculación en Consultorios Jurídicos, se procurará vincularlo a través de contrato civil de servicios profesionales, debido a la naturaleza específica del servicio que brindan, y a fin de no constituir una dificultad para el ejercicio de la abogacía, reiterando que su labora se ejecuta en apoyo de procesos agregadores de valor (Docencia y Vinculación). Los profesionales deberán contar con credencial de abogado emitido por el Consejo de la Judicatura y no encontrarse en los impedimentos e incompatibilidades para el ejercicio de la abogacía y el patrocinio legal contempladas en el Código Orgánico de la Función Judicial.

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0102010001	INTERFAZ: Autoridades académicas, unidades orgánicas a nivel de facultad, directores y coordinadores de procesos, docentes, personal de apoyo académico, usuarios internos y externos, instituciones públicas y privadas, entidades que regulan el Sistema de Educación Superior y comunidad en General.	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel Área de Conocimiento: Todas las áreas del conocimiento		
Denominación del Puesto:	Técnico de apoyo académico en Unidades Organizacionales - Dirección Académica				
Régimen Laboral:	LOES				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de la Formación				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la ejecución de los procesos de gestión académica, para el aseguramiento de la calidad institucional.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	
		Especificidad de la experiencia	Procesos técnicos académicos; docencia en educación superior; procesos de aseguramiento de la calidad; o gestión administrativa.		
		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
a. Apoya a la Dirección Académica en la elaboración de directrices de creación, actualización, ejecución y seguimiento del Sílabo, para que el personal académico imparta clases;	Docencia; Gestión académica; o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
b. Apoya a la Dirección Académica en la elaboración de directrices para la ejecución de las tutorías académicas individuales o grupales, que realiza el personal académico;	Docencia; Gestión académica; o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.				
c. Apoya a la Dirección Académica en la elaboración de directrices para la ejecución de tutorías, seguimiento y evaluación de las prácticas preprofesionales o pasantías, que realiza el personal académico;	Docencia; Gestión académica; o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.	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.	
d. Apoya a la Dirección Académica en la elaboración de directrices para la dirección y tutoría de trabajos para la obtención del título o grado académico, en los procesos de titulación que interviene el personal académico;	Docencia; Gestión académica; o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.				
e. Apoya a la Dirección Académica en la elaboración de directrices para la planificación y ejecución de la capacitación y actualización del personal académico;	Docencia; Gestión académica; o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.	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					
f. Apoya a la Dirección Académica asistiendo a los colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza, cuando se requiera formalmente;	Docencia; Gestión académica; o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de 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.	
g. Apoya a la Dirección Académica en la elaboración de directrices para la planificación y ejecución de la investigación formativa al personal académico;	Docencia; Gestión académica; o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
h. Apoya a la Dirección Académica en la planificación, definición, elaboración, acompañamiento y seguimiento de las fuentes de información entorno a los modelos de evaluación de la UNACH, en el marco del desarrollo de la oferta académica institucional;	Docencia; Gestión académica; o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.				
i. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el trabajo.	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.	
j. Ejercer las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.	Docencia; gestión académica; aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior; Administración pública; o legislación de educación superior.				



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	0102020001	INTERFAZ: Autoridades académicas, unidades orgánicas a nivel de facultad, directores y coordinadores de procesos, docentes, personal de apoyo académico, usuarios internos y externos, instituciones públicas y privadas, entidades que regulan el Sistema de Educación Superior y comunidad en General.	Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Técnico de apoyo académico en Unidades Organizacionales - Admisión y Nivelación					
Régimen Laboral:	LOES					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de la Formación		Área de Conocimiento: Todas la áreas del conocimiento			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en la ejecución de los procesos de gestión académica, en la Coordinación de Admisión y Nivelación.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Docencia; gestión académica; aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior y del sistema nacional de nivelación y admisión; administración pública; o legislación de educación superior.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
a. Apoya en la ejecución y seguimiento del desarrollo del proceso correspondiente a la gestión de admisión y nivelación.	Sistema nacional de nivelación y admisión; administración pública; o legislación de educación superior.			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
b. Colabora en la planificación y actualización de contenidos de clase, seminarios talleres, entre otros.	Gestión académica.					
c. Orientar y acompañar a estudiantes a través de tutorías individuales o grupales relacionadas al proceso de Nivelación.	Gestión académica.			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.
d. Apoya en la organización, ejecución y seguimiento a las actividades académicas en función de la planificación de la gestión de admisión y nivelación.	Docencia; gestión académica; aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior y del sistema nacional de nivelación y admisión; o administración pública, legislación de educación superior.			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.)
e. Imparte cursos de capacitación y actualización en relación a la gestión de la nivelación;	Docencia, gestión académica.					
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
f. Apoya en la elaboración y ejecución del proceso de promoción y oferta académica de las carreras de la Unach.	Sistema de educación superior; o sistema nacional de nivelación y admisión.					
g. Apoya en el seguimiento a los docentes de los Cursos de Nivelación de Carrera de acuerdo con el distributivo establecido por el Vicerrectorado Académico y la Coordinación de Admisión y Nivelación.	Sistema nacional de nivelación y admisión; o legislación de 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.
h. Colabora en la sistematización de insumos académicos de acreditación de la gestión de la Admisión y Nivelación e informes de seguimiento de registros de avances académicos, aulas virtuales y seguimiento de clases sincrónicas en plataformas virtuales.	Docencia, gestión académica.			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

i. Ejerce las demás actividades que define la universidad Nacional e Chimborazo en el ejercicio de su autonomía responsable en el marco del desarrollo de la oferta académica institucional.	Aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior y del sistema nacional de nivelación y admisión; administración pública; o legislación de educación superior.	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.
j. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el trabajo.			
k. Ejercer las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.	Docencia; gestión académica; aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior y del sistema nacional de nivelación y admisión; administración pública; o legislación de educación superior.			



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	0102040001	INTERFAZ: Autoridades académicas, unidades orgánicas a nivel de facultad directores y coordinadores de procesos, docentes, personal de apoyo académico, usuarios internos y externos, instituciones públicas y privadas, entidades que regulan el Sistema de Educación Superior y comunidad en General.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Técnico de apoyo académico en Unidades Organizacionales - Competencias Lingüísticas						N/A
Régimen Laboral:	LOES			Área de Conocimiento:			N/A
Nivel:	Profesional						Tercer Nivel
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de la Formación						Todas las áreas del conocimiento
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar en la ejecución de los procesos de gestión académica en la Coordinación de Competencias Lingüísticas.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Procesos técnicos académicos; docencia en educación superior; o procesos de aseguramiento de la calidad.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
a. Apoya en la ejecución y seguimiento del desarrollo de los procedimientos relacionados a la gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas;	Docencia; gestión académica; o aseguramiento de la calidad en el sistema de educación.	Orientación / Asesoramiento		Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
b. Colabora en la planificación y actualización de contenidos de clase, seminarios, talleres entre otros;	Docencia; gestión académica; o aseguramiento de la calidad en el sistema de educación.						
c. Apoya y participa en la organización de colectivos académicos que realiza Competencias Lingüísticas;	Docencia; gestión académica; o aseguramiento de la calidad en el sistema de educación.	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.		
d. Colabora en la elaboración de material didáctico, guías docentes y sílabos;	Docencia; gestión académica; o aseguramiento de la calidad en el sistema de educación.						
e. Apoya en la organización, ejecución y seguimiento a las actividades académicas en función de la planificación e indicadores de gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas;	Docencia; gestión académica; o aseguramiento de la calidad en el sistema de educación.	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.)		
f. Colabora con el diseño y desarrollo de cursos intensivos del idioma extranjero o ancestral.	Docencia; gestión académica; o aseguramiento de la calidad en el sistema de educación.						
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
g. Colabora en la elaboración de informes de cumplimiento docente;	Docencia; gestión académica; o aseguramiento de la calidad en el sistema de educación.	Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
h. Las demás que defina la Universidad Nacional de Chimborazo en ejercicio de su autonomía responsable, en el marco del desarrollo de los procesos inherentes a la Coordinación de Competencias Lingüísticas;	Docencia, legislación de educación superior, metodología de evaluación académica, normas y procedimientos académicos.						
i. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo.	Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
j. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH y del Director de Investigación en el ámbito de cada una de sus competencias.	Docencia, legislación de educación superior, metodología de evaluación académica, normas y procedimientos académicos.						



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	0102050001	INTERFAZ: Autoridades académicas, unidades orgánicas a nivel de facultad directores y coordinadores de procesos, docentes, personal de apoyo académico, usuarios internos y externos, instituciones públicas y privadas, entidades que regulan el Sistema de Educación Superior y comunidad en General.	Nivel de Instrucción:			N/A
Denominación del Puesto:	Técnico de apoyo académico en Unidades Organizativas - Educación Abierta y A Distancia.					N/A
Régimen Laboral:	LOES		Área de Conocimiento:			Tercer Nivel
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de la Formación					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:			Todas las áreas del conocimiento			
Grado:						
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en la ejecución de los procesos de gestión académica, en la Coordinación de Educación Abierta y a Distancia.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Gestión académica o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
a. Apoya en la elaboración, acompañamiento y seguimiento de los instrumentos académicos en torno al Modelo de Gestión UNACH para carreras semipresenciales, en línea, a distancia, e híbridas;	Gestión académica o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Comportamiento Observable		
b. Apoya en la elaboración de material didáctico, guías docentes y guías para estudiantes de las carreras semipresenciales, en línea, a distancia, e híbridas;	Gestión académica o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.			Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
c. Apoya en el diseño para la creación de carreras semipresenciales, en línea, a distancia, e híbridas con las Facultades bajo los lineamientos institucionales;	Gestión académica o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.	Planificación y Gestión	Bajo	Comportamiento Observable		
d. Participa en la orientación y acompañamiento a docentes y estudiantes de las carreras semipresenciales, en línea, a distancia, e híbridas con la finalidad de garantizar la adecuada ejecución de los procesos académicos;	Gestión académica o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.			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.		
e. Actualiza los instrumentos académicos, guías de estudiantes y docentes de las carreras semipresenciales, en línea, a distancia, e híbridas permitiendo garantizar el acceso a la información;	Gestión académica o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.	Recopilación de Información	Medio	Comportamiento Observable		
f. Consolida los datos académicos de los estudiantes y docentes de las carreras semipresenciales, en línea, a distancia, e híbridas que garantiza la información consistente para la toma de decisiones;	Gestión académica o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
g. Apoya en la orientación y acompañamiento de los estudiantes en las clases, tutorías, prácticas o pasantías pre profesionales, vinculación, investigación y titulación de las carreras semipresenciales, en línea, a distancia, e híbridas;	Gestión académica o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.	Orientación de Servicio	Alto	Comportamiento Observable		
h. Asiste en el seguimiento del uso de herramientas tecnológicas a estudiantes y docentes para garantizar el adecuado desenvolvimiento académico de las carreras semipresenciales, en línea, a distancia, e híbridas.	Gestión académica o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.			Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
i. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el trabajo.	Iniciativa	Alto	Comportamiento Observable		
j. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.	Gestión académica o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.			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.		
k. Ejerce las demás actividades que defina la Universidad Nacional de Chimborazo en ejercicio de su autonomía responsable, en el marco del desarrollo de la oferta académica institucional	Gestión académica o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.	Trabajo en Equipo	Medio	Comportamiento Observable		
		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.				



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	0102060001	INTERFAZ: Autoridades académicas, unidades orgánicas a nivel de facultad directores y coordinadores de procesos, docentes, personal de apoyo académico, usuarios internos y externos, instituciones públicas y privadas, entidades que regulan el Sistema de Educación Superior y comunidad en General.		Nivel de Instrucción:			N/A
Denominación del Puesto:	Técnico de apoyo académico en Unidades Organizacionales - Secretaría Académica						N/A
Régimen Laboral:	LOES			Área de Conocimiento:			Todas las áreas del conocimiento
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de la Formación						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar en la ejecución de los procesos de gestión académica, en la Secretaría Académica.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Gestión académica; o normativa, gestión en procesos y procedimientos académicos de las IES.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
a. Apoya al personal académico, a través de la Secretaría Académica, en la planificación, definición, elaboración, acompañamiento y seguimiento de procesos de auditoría académica relacionados a la docencia y actividades de docencia en el marco del desarrollo de la oferta académica institucional;	Gestión académica; o normativa, gestión en procesos y procedimientos académicos de las IES.			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
b. Apoya al personal académico a través de la Secretaría Académica, en la revisión y procesamiento de requerimientos de modificación de distributivos de trabajo del profesorado y personal de apoyo;	Gestión académica; o normativa, gestión en procesos y procedimientos académicos de las IES.						
c. Apoya al personal académico a través de la asistencia legal a los procesos académicos y la revisión técnica de los casos que requieran soluciones técnico jurídicas, que no conlleve asesoría o patrocinio de la Procuraduría Institucional;	Gestión académica; o normativa, gestión en procesos y procedimientos académicos de las IES.			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.	
d. Apoya al personal académico a través de la Secretaría Académica en la capacitación en temas relacionados con la normativa legal y el manejo técnico del sistema informático de control académico;	Gestión académica; o normativa, gestión en procesos y procedimientos académicos de las IES.						
e. Apoya al personal académico a través de la Secretaría Académica, en la revisión y procesamiento de requerimientos de apertura del sistema informático de control académico respecto a las actividades de docencia;	Gestión académica; o normativa, gestión en procesos y procedimientos académicos de las IES.			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
f. Apoya al personal académico a través de la elaboración de propuestas de instructivos, directrices, guías y formatos en el ámbito de la gestión de Secretaría Académica;	Gestión académica; o normativa, gestión en procesos y procedimientos académicos de las IES.			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
g. Apoya a la Secretaría Académica en la planificación, definición, elaboración, acompañamiento y seguimiento de las fuentes de información en torno a los modelos de evaluación de la UNACH, en el marco del desarrollo de la oferta académica institucional;	Gestión académica; o normativa, gestión en procesos y procedimientos académicos de las IES.						
h. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el 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.	
i. Ejercer las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.	Docencia, gestión académica, aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior; Administración pública, legislación de educación superior.						
				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.	



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	0102000001	INTERFAZ: Autoridades académicas, unidades orgánicas a nivel de facultad, directores y coordinadores de procesos, docentes, personal de apoyo académico, usuarios internos y externos, instituciones públicas y privadas, entidades que regulan el Sistema de Educación Superior y comunidad en General.	Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Técnico Docente					
Régimen Laboral:	LOES					
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento: Vinculado al campo de conocimiento de desempeño			
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de la Formación					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar proceso de enseñanza aprendizaje y gestión académica.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Docencia; gestión académica; legislación de educación superior; o experiencia profesional en el campo de desempeño.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
a. Dicta cursos propedéuticos, de nivelación;	Docencia; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.	Instrucción		Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
b. Realiza la tutoría de prácticas pre profesionales y la dirección de los aprendizajes prácticos y de laboratorio, bajo la coordinación de un profesor;	Metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.					
c. Apoya en la enseñanza de una segunda lengua (nacional o extranjera) en una carrera o programa;	Docencia; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.					
d. Enseña una segunda lengua (nacional o extranjera) fuera de la malla curricular de una carrera o programa enseñanza en el campo de las artes y humanidades, práctica deportiva, servicios y otras áreas vinculadas a la formación integral del estudiante;	Docencia; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.	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.	
e. Asiste al personal académico en sus actividades de docencia;	Metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.					
f. Apoya la planificación y actualización de contenidos de clases, seminarios, talleres, entre otros;	Metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.	Expresión Oral		Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
g. Apoya en el diseño y elaboración de material didáctico, guías docentes o syllabus;	Metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.					
h. Apoya en la preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas;	Docencia; legislación de educación superior; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.	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.	
i. Apoya la dirección de trabajos para la obtención del título o grado académico;	Metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.					
j. Apoya e imparte cursos de educación continua o de capacitación y actualización;	Docencia; legislación de educación superior; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.					
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

k. Apoya a los colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza;	Legislación de educación superior; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.	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.
l. Apoya al uso de las herramientas pedagógicas de la investigación formativa y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza;	Metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.			
m. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el trabajo.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
n. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.	Docencia; legislación de educación superior; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.			



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0103010001	INTERFAZ: Autoridades Institucionales, personal académico, estudiantes y servidores universitarios, Organismos de Educación Superior, institución de gestión pública.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Técnico de investigación					
Régimen Laboral:	LOES					
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento: Periodismo y comunicación; Literatura y lingüística		
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión y organización de la investigación					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya la ejecución de los procesos de la gestión de la investigación, en temas relacionados a producción intelectual generados por el personal académico de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Ámbito profesional relacionado con redacción de artículos científicos; o periodismo.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
a. Revisa la edición científica de los libros a publicarse por el personal académico y demás información generada en la UNACH;	Redacción de documentos; artículos científicos; o gestión de proyectos de investigación.			Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
b. Realiza la corrección ortotipográfica y de estilo de los libros a publicarse por el personal académico de la UNACH;	Redacción de documentos; o artículos científicos.			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
c. Apoya en el control de calidad de artes finales e impresión de los libros científicos elaborados por el personal académico de la UNACH;	Artículos científicos; o gestión de proyectos de investigación.			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
d. Colabora en el asesoramiento y capacitación al personal académico sobre escritura científica estilo y publicación de libros;	Gestión de proyectos de investigación.			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.
e. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el trabajo.			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
f. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH y del Director de Investigación en el ámbito de cada una de sus competencias.	Redacción de documentos; artículos científicos; o gestión de proyectos de investigación.			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.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0103010002	INTERFAZ: Autoridades Institucionales, personal académico y estudiantes, Organismos de Educación Superior, Instituciones de gestión pública usuarios externos.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Técnico de apoyo a la investigación en unidad organizacional					
Régimen Laboral:	LOES					
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento: Todos los campos del conocimiento		
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión y organización de la investigación					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya la ejecución de los procesos de la gestión de la investigación, a fin de promover una cultura de excelencia investigativa en la comunidad universitaria.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional relacionado con la gestión de proyectos de investigación; manejo de datos estadísticos; o administración de portales web.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afin a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
a. Apoya en los procesos de la organización; desarrollo, difusión y fortalecimiento de la investigación; e Innovación Social de acuerdo con las competencias de la Dirección de investigación;		Gestión de proyectos de investigación e innovación; o manejo de sistemas informáticos.		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.
b. Realiza el seguimiento y evaluación de los centros, grupos, proyectos y semilleros de investigación;		Gestión de proyectos de investigación e innovación; o manejo de sistemas informáticos.				
c. Registra la producción científica del personal académico de la Universidad Nacional de Chimborazo, siempre que los mismos cumplan con los requisitos establecidos para el efecto;		Gestión de proyectos de investigación e innovación; o manejo de sistemas informáticos.				
d. Apoya en la planificación, definición, elaboración, acompañamiento y seguimiento de las fuentes de información en torno al Modelo de Gestión UNACH y otros instrumentos en el ámbito de la gestión de investigación de acuerdo con las competencias de la Dirección de investigación;		Gestión de proyectos de investigación e innovación; administración pública; o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
e. Colabora en los procesos de autoevaluación Institucional y de carreras en función de los lineamientos establecidos por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional;		Gestión de proyectos de investigación e innovación; administración pública; o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.				
f. Realiza informes con reportes estadísticos de la producción científica generada en la institución que documenten la toma de decisiones de las autoridades responsables de los procesos de investigación;		Gestión de proyectos de investigación e innovación; o manejo de sistemas informáticos.				
g. Apoya en la actualización de la página web de investigación para la difusión de información, resultados, actividades y beneficios de la gestión de la investigación;		Gestión de proyectos de investigación e innovación; o manejo de sistemas informáticos.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
h. Participa en la organización y desarrollo de los eventos científicos planificados por la Dirección de investigación;		Gestión de proyectos de investigación e innovación.				
i. Reporta información de producción intelectual generada por el personal académico a organismos internos y externos a través de sistemas o plataformas establecidas;		Gestión de proyectos de investigación e innovación.				
j. Colabora en las diferentes fases para la ejecución de los proyectos de emprendimiento, e innovación social y transferencia tecnológica;		Gestión de proyectos de investigación e innovación.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las		

k. Colabora en la ejecución del plan de capacitación en investigación que desarrolla la Dirección de investigación;	Gestión de proyectos de investigación e innovación.	Trabajo en Equipo	Bajo	eciones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
l. Elabora informes para la emisión de certificaciones de la producción intelectual generada por la comunidad universitaria;	Gestión de proyectos de investigación e innovación.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
m. Apoya en la edición de revistas científicas institucionales;	Gestión de proyectos de investigación e innovación; o manejo de sistemas informáticos.			
n. Asiste en los procesos de adquisición y recepción de equipos, insumos, herramientas, materiales y servicios requeridos para la gestión de la investigación;	Administración pública.	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.
ñ. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el trabajo.			
o. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH y del Director de Investigación en el ámbito de cada una de sus competencias.	Gestión de proyectos de investigación e innovación; administración pública; manejo de sistemas informáticos.			



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	0103010003	INTERFAZ: Autoridades Institucionales, personal académico y estudiantes, Organismos de Educación Superior, Instituciones de gestión pública usuarios externos.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Técnico de apoyo a la investigación en campo						
Régimen Laboral:	LOES						
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento: Todos los campos del conocimiento			
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión y organización de la investigación						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoya la ejecución de los procesos de la gestión de la investigación en centros, grupos, proyectos y semilleros de investigación.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Acreditar experiencia de al menos un año en el ámbito profesional relacionado con la actividad requerida en la institución y/o docente en educación superior.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
a. Realiza actividades de campo para obtención de resultados de investigación en centros, grupos, proyectos y semilleros de investigación;		Gestión de investigación en campo; toma de muestras; o análisis e informes de resultados.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
b. Apoya al personal académico en la toma de muestras para el desarrollo de análisis de laboratorio de los proyectos de investigación;		Gestión de investigación en campo; toma de muestras; o análisis e informes de resultados.		Orientación / Asesoramiento		Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
c. Participa en la elaboración de informes de análisis de resultados obtenidos en centros, grupos, proyectos y semilleros de investigación;		Gestión de investigación en campo; toma de muestras; o análisis e informes de resultados.		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.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
d. Asiste a centros, grupos y proyectos de investigación en los procesos de adquisición y recepción de equipos, insumos, herramientas, materiales y servicios;		Gestión de investigación en campo; toma de muestras; o análisis e informes de resultados.		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.
e. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;		Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el trabajo.		Orientación a los Resultados		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
f. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH y del Director de Investigación en el ámbito de cada una de sus competencias.		Gestión de investigación en campo; toma de muestras; o análisis e informes de resultados.		Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0103020001	INTERFAZ: Autoridades, Decanos y Subdecanos, Directores de Carrera, Directores y Coordinadores de procesos, estudiantes, docentes y servidores institucionales, entes rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior; y, sociedad en general.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Técnico de apoyo a los procesos de posgrado					
Régimen Laboral:	LOES					
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento: Todos los campos del conocimiento		
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de Posgrado					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en las actividades académicas y la gestión de formación de posgrado a nivel de especialidades, maestrías y doctorados.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Ámbito profesional relacionado con procedimientos de gestión de posgrado; Gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
a. Asiste al personal académico de los programas de posgrado en sus actividades de docencia;	Normas y procedimientos académicos.			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
b. Orienta y acompaña a estudiantes en la aplicación de herramientas técnicas y pedagógicas, para el desarrollo de su proceso de titulación;	Normas y procedimientos académicos.			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
c. Apoya en la planificación y actualización de contenidos de clase, seminarios, talleres, entre otros de los programas de posgrado;	Normas y procedimientos académicos.			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.
d. Colabora en la sistematización de insumos académicos de evaluación de la gestión de Posgrado e informes de seguimiento de aulas virtuales y seguimiento de clases sincrónicas en plataformas virtuales.	Normativa y procedimientos de gestión de posgrado; gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos.					
e. Apoya al uso de las herramientas pedagógicas para el desarrollo del proceso formativo y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza;	Normativa y procedimientos de gestión de posgrado; o normas y procedimientos académicos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
f. Imparte cursos de capacitación y actualización en relación a la gestión de posgrado;	Normativa y procedimientos de gestión de posgrado.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
g. Las demás que defina la Universidad Nacional de Chimborazo en ejercicio de su autonomía responsable, en el marco del desarrollo de los procesos inherentes a la Gestión de Posgrado;	Normativa y procedimientos de gestión de posgrado; gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos			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.
h. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el trabajo.			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
i. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH y del Director de Vinculación con la Sociedad en el ámbito de cada una de sus competencias.	Normativa y procedimientos de gestión de posgrado; administración pública; gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos.					



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0103030001	INTERFAZ: Autoridades, Decanos y Subdecanos, Directores de Carrera Directores y Coordinadores de procesos, estudiantes, docentes y servidores institucionales, entes rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior; y, sociedad en general.	Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Técnico de apoyo a los procesos de vinculación				
Régimen Laboral:	LOES				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de la Vinculación		Área de Conocimiento: Todos los campos del conocimiento		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en las actividades de vinculación a nivel de unidades académicas que se generan a través de la ejecución de programas y proyectos institucionales de vinculación y de servicio a la comunidad.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
		Especificidad de la experiencia	Ámbito profesional relacionado con procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad; administración pública; Gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
a. Apoya en procesos de tutorías a estudiantes que ejecutan actividades de prácticas pre profesionales, pasantías y de vinculación con la sociedad;	Legislación de Educación Superior; Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad; Gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos.	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.	
b. Apoya en el seguimiento de programas y proyectos concernientes a prácticas pre profesionales, pasantías y de vinculación con la sociedad;	Legislación de Educación Superior; Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad; Gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
c. Apoya en procesos de evaluación y cierre de programas y proyectos concernientes a prácticas pre profesionales, pasantías y de vinculación con la sociedad;	Legislación de Educación Superior; Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad; Gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
d. Apoya a la prestación de servicios especializados y asistencia técnica, que generen beneficio a la colectividad encaminado a la práctica académica investigativa de carrera, a través de programas y proyectos institucionales de vinculación y de servicio a la comunidad;	Legislación de Educación Superior; Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad; administración pública.				
e. Apoya en la constitución, desarrollo y fortalecimiento de redes académicas de vinculación con la sociedad, en el ámbito de sus competencias;	Legislación de Educación Superior; Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad.				
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
f. Apoya en el desarrollo de actividades de internacionalización en el eje de vinculación;	Legislación de Educación Superior; Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
g. Colabora en el desarrollo de proyectos de emprendimiento e innovación, productivos o de beneficio social;	Legislación de Educación Superior; Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad.	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.	
h. Colabora en la ejecución de eventos de educación continua enmarcados en programas y proyectos institucionales de vinculación y de servicio a la comunidad;	Legislación de Educación Superior; Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad; o administración pública.	Trabajo en Equipo	Bajo	Cooperar, 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.	
i. Realiza el acompañamiento técnico a los responsables de vinculación de las unidades académicas para la generación de información referente a los procesos de vinculación con la sociedad en función al modelo y matriz de gestión de evaluación para el aseguramiento de calidad institucional vigente;	Legislación de Educación Superior; Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad; administración pública; Gestión de proyectos, normas y procedimientos académicos; o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.				

j. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el trabajo.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
k. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH y del Director de Vinculación con la Sociedad en el ámbito de cada una de sus competencias.	Legislación de Educación Superior; Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad; administración pública; Gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos.			



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	0103030002	INTERFAZ: Autoridades, Decanos y Subdecanos, Directores de Carrera Directores y Coordinadores de procesos, estudiantes, docentes y servidores institucionales, entes rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior; y, sociedad en general.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Técnico de apoyo a los procesos de vinculación en Consultorios Jurídicos						N/A
Régimen Laboral:	LOES						N/A
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de la Vinculación			Área de Conocimiento:			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:							
Grado:							
Ámbito:	Local	Derecho					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar en las actividades asesoría legal, patrocinio legal y de vinculación a nivel de unidades académicas que se generan a través de la ejecución de programas y proyectos institucionales de vinculación y de servicio a la comunidad.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Ámbito profesional relacionado con patrocinio legal, asesoría legal; gestión académica; gestión de vinculación con la sociedad; administración pública; o normas y procedimientos académicos.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años).					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
a. Brindar asesoría legal a usuarios de los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la UNACH, dentro de los programas y/o proyectos de vinculación institucional.		Derecho, normativa legal del Ecuador; Gestión de vinculación con la sociedad.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
b. Ejercer patrocinio legal, procuración o cualquier otro mecanismo de representación legal judicial y extrajudicialmente a usuarios de los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la UNACH, dentro de los programas y/o proyectos de vinculación institucional.		Derecho, normativa legal del Ecuador; Gestión de vinculación con la sociedad.		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.	
c. Elaborar los reportes o informes de atención a usuarios de Consultorios Jurídicos Gratuitos así como las fuentes de información que se requieren en el modelo de evaluación institucional en el ámbito de sus competencias.		Gestión académica; o aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
d. Apoya al personal académico que ejerza tutorías a estudiantes que ejecutan actividades de prácticas pre profesionales, pasantías y de vinculación con la sociedad;		Gestión académica, normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad; Gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
c. Apoya en procesos de evaluación y cierre de programas y proyectos concernientes a prácticas pre profesionales, pasantías y de vinculación con la sociedad;		Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad; Gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
d. Apoya a la prestación de servicios especializados y asistencia técnica, que generen beneficio a la colectividad encaminado a la práctica académica investigativa de carrera, a través de programas y proyectos institucionales de vinculación y de servicio a la comunidad;		Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad; administración pública.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
e. Participa en las actividades de índole académico que organice la Carrera en el ámbito de sus competencias		Gestión Académica.		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.	
f. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;		Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el trabajo.		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.	
g. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legitimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH y del Director de Vinculación con la Sociedad en el ámbito de cada una de sus competencias.		Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad; administración pública; Gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0105030001	INTERFAZ: Autoridades académicas, unidades orgánicas a nivel de facultad, directores y coordinadores de procesos, docentes, personal de apoyo académico, usuarios internos y externos, instituciones públicas y privadas, entidades que regulan el Sistema de Educación Superior y comunidad en General.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Técnico de apoyo académico en carrera					
Régimen Laboral:	LOES					
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento: De acuerdo al área de conocimiento de la carrera		
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de la Formación					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en la ejecución del modelo de gestión, metodología e instrumentos de evaluación para el aseguramiento de la calidad institucional.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
					Acreditar experiencia de al menos un año en el ámbito profesional relacionado con la actividad requerida en la institución y/o docente en educación superior.	
		Especificidad de la experiencia	Procesos técnicos académicos; docencia en educación superior; procesos de aseguramiento de la calidad; o gestión administrativa.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
a. Brinda el acompañamiento técnico al personal académico a nivel de carrera, para la generación de información referente a los procesos de docencia, de investigación, vinculación con la sociedad y de gestión en función a los modelos de evaluación UNACH, en el marco del desarrollo de la oferta académica institucional;	Docencia; gestión académica; aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior; Administración pública; o legislación de educación superior.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
b. Apoya al personal académico a nivel de carrera, en la recopilación, consolidación, revisión y carga de información en las plataformas informáticas destinadas para procesos de evaluación para el aseguramiento de la calidad institucional referente a los procesos de docencia, de investigación, vinculación con la sociedad y de gestión, en el marco del desarrollo de la oferta académica institucional;	Gestión académica; aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior; Administración pública; o legislación de educación superior.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas de actividades, define prioridades, controlando la calidad de trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		
c. Colabora al personal académico en los procesos de autoevaluación de carreras en función de los lineamientos establecidos por la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional;	Gestión académica; aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior; Administración pública; o legislación de educación superior.	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		
d. Elabora informes en función de las atribuciones establecidas en el modelo gestión UNACH de evaluación para el aseguramiento de calidad institucional vigente en el ámbito carrera;	Gestión académica; aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior; Administración pública; o legislación de 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.		
e. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el 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.		
f. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.	Docencia; gestión académica; aseguramiento de la calidad institucional en el sistema de educación superior; Administración pública; o legislación de educación superior.	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.		



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	0105030002	INTERFAZ: Autoridades académicas, unidades orgánicas a nivel de facultad, directores y coordinadores de procesos, docentes, personal de apoyo académico, usuarios internos y externos, instituciones públicas y privadas, entidades que regulan el Sistema de Educación Superior y comunidad en General.	Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Técnico Docente de Internado Rotativo					
Régimen Laboral:	LOES					
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento: Medicina; o Enfermería			
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de la Formación					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar proceso de enseñanza aprendizaje y gestión académica.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Docencia; gestión académica; legislación de educación superior; o experiencia profesional en el campo de desempeño.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
a. Dicta cursos propedéuticos, de nivelación;	Docencia; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución		
b. Realiza la tutoría de prácticas pre profesionales y la dirección de los aprendizajes prácticos y de laboratorio, bajo la coordinación de un profesor;	Metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.					
c. Apoya en la enseñanza de una segunda lengua (nacional o extranjera) en una carrera o programa;	Docencia; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.	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.		
d. Enseña una segunda lengua (nacional o extranjera) fuera de la malla curricular de una carrera o programa enseñanza en el campo de las artes y humanidades, práctica deportiva, servicios y otras áreas vinculadas a la formación integral del estudiante;	Docencia; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.					
e. Asiste al personal académico en sus actividades de docencia;	Metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.					
f. Apoya la planificación y actualización de contenidos de clases, seminarios, talleres, entre otros;	Metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
g. Apoya en el diseño y elaboración de material didáctico, guías docentes o syllabus;	Metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.					
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
h. Apoya en la Preparación, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, trabajos y prácticas;	Docencia; legislación de educación superior; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.	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.		
i. Apoya la dirección de trabajos para la obtención del título o grado académico;	Metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.					
j. Apoya e imparte cursos de educación continua o de capacitación y actualización;	Docencia; legislación de educación superior; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.					

k. Apoya a los colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza;	Legislación de educación superior; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.	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.
l. Apoya al uso de las herramientas pedagógicas de la investigación formativa y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza;	Metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.			
m. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el trabajo.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
n. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.	Docencia; legislación de educación superior; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.			



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0105030003	INTERFAZ: Decanos, subdecanos, directores de carrera, docentes, estudiantes dirección administrativas e instituciones rectoras y de control en los procesos de laboratorio, comunidad universitaria y público en general.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Técnico de laboratorio					
Régimen Laboral:	LOES					
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento: Todos los campos del conocimiento		
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de Carrera					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar el apoyo técnico y logístico en actividades de espacios de aprendizaje específico, en los procesos de docencia, investigación y vinculación; y, cuidar e informar del uso y mantenimiento de equipos, herramientas, materiales e insumos en los espacios de aprendizaje específico a su cargo.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
			Acreditar experiencia de al menos un año en el ámbito profesional relacionado con la actividad requerida en la institución y/o docente en educación superior.			
		Especificidad de la experiencia	Ámbito profesional relacionado con gestión académica; gestión administrativa; manejo de insumos de laboratorio de equipos, herramientas, insumos, reactivos y materiales de laboratorio; o manejo de inventarios.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
a. Asiste al personal académico en la realización de las actividades prácticas consideradas en los instrumentos de planificación microcurricular de las asignaturas y carreras en las que se encuentra considerado el laboratorio a su cargo como ambiente de aprendizaje, las que estarán orientadas al logro de los resultados de aprendizaje por parte de los estudiantes;		Gestión académica.		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
b. Asiste al personal académico en actividades de investigación y/o vinculación o servicios a usuarios externos debidamente autorizados, que requieran el uso del laboratorio, siempre que exista disponibilidad y correspondan a proyectos con reconocimiento institucional y se encuentren vigentes;		Gestión académica.				
c. Asiste al personal académico y estudiantes que cuenten con una matrícula vigente, en los trabajos de investigación con fines de graduación, que requieran el uso del laboratorio, siempre que exista disponibilidad y se encuentren debidamente aprobados por la Carrera y Facultad;		Gestión académica.		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
d. Gestiona las condiciones físicas y de seguridad de los laboratorios y ambientes de aprendizaje a su cargo, garantizando su accesibilidad, funcionalidad, mantenimiento y actualización;		Manejo de insumos de laboratorio.				
e. Entrega, controla e informa de forma permanente la utilización de equipos, herramientas, insumos, reactivos y materiales de laboratorio, llevando el inventario correspondiente de acuerdo a la normativa legal vigente;		Manejo de insumos de laboratorio de equipos herramientas, insumos, reactivos y materiales de laboratorio; o manejo de inventarios.		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.
d. Mantiene los registros de las prácticas ejecutadas, uso de materiales, equipos, reactivos u otros insumos, así como de los usuarios que han sido atendidos;		Gestión administrativa.				
f. Garantiza la disponibilidad en buenas condiciones de los materiales, mobiliario, equipos y/o insumos en el ambiente de aprendizaje a su cargo, que aseguren el desarrollo de las prácticas de aplicación y experimentación planificadas por el personal académico a cargo de la asignatura o por los investigadores que cuenten con la autorización para uso del laboratorio y los materiales respectivos;		Manejo de insumos de laboratorio de equipos herramientas, insumos, reactivos y materiales de laboratorio; o manejo de inventarios.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable		
g. Elabora el plan de mantenimiento de las condiciones físicas, tecnológicas y específicas de los espacios, equipos y mobiliarios por cada ambiente de aprendizaje específico a su cargo y que se encuentre alineado al plan de mantenimiento institucional;		Gestión del conocimiento en mantenimiento.				

h. Reporta con la periodicidad establecida por los órganos de control, sobre sustancias de uso restringido, así como a sus superiores del uso de todos los insumos;	Gestión administrativa.			
i. Informa sobre los requerimientos de equipos, insumos, herramientas, materiales y servicios, para el normal desenvolvimiento del laboratorio; apoya técnicamente en los procesos de adquisición y recepción de equipos, insumos, herramientas, materiales y servicios;	Manejo de insumos de laboratorio de equipos, herramientas, insumos, reactivos y materiales de laboratorio; o manejo de inventarios.	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.
j. Elabora y actualiza los reglamentos de uso y seguridad del laboratorio, además cumple y vigila su cumplimiento;	Normas de seguridad de laboratorios.			
k. Elabora informes periódicos a la autoridad pertinente respecto de las actividades regulares ejecutadas, así como aquellas eventualidades que deban ser resueltas;	Gestión administrativa.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
l. Genera las fuentes de información que le sean requeridas para atender los procesos de autoevaluación y evaluación externa tanto a nivel institucional como de las carreras que son atendidas por el laboratorio a su cargo;	Gestión académica.			
m. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo.			
n. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH y del Director de Vinculación con la Sociedad en el ámbito de cada una de sus competencias.	Gestión académica; gestión administrativa; manejo de insumos de laboratorio de equipos, herramientas, insumos, reactivos y materiales de laboratorio; o manejo de inventarios.			



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0105030004	INTERFAZ: Decanos, subdecanos, coordinador de formación complementaria directores de carrera, docentes, estudiantes, dirección administrativas e instituciones rectoras y de control en el campo de las artes comunidad universitaria y público en general.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Técnicos en el campo de las artes o artistas docentes					
Régimen Laboral:	LOES					
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento: Todos los campos del conocimiento		
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de Carrera					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Fomentar la investigación, desarrollo, práctica, exposición y apreciación del arte, en sus diversas modalidades y expresiones en apoyo a las iniciativas y requerimientos de la comunidad universitaria y la sociedad.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Ámbito profesional relacionado con la gestión de artes; gestión administrativa; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
a. Imparte las asignaturas, cursos o equivalentes en este campo;		Metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.		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.
b. Propone, dirige y aplica políticas, normas, metodologías y procedimientos para el desarrollo de los procesos de docencia, investigación y vinculación, con la promoción y práctica de las artes;		Gestión Académica.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
c. Dirige y presenta diagnósticos de necesidades y expectativas de la comunidad universitaria y de sectores sociales relacionadas con las artes;		Gestión de arte.		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.
d. Elabora y dirige planes y programas de investigación, rescate, preservación, documentación, catalogación y registro de las manifestaciones de arte local, regional y nacional;		Gestión de arte.				
e. Organiza, dirige y evalúa programas de formación y desarrollo de clubs y talleres de arte;		Gestión de arte.				
f. Informe periódicamente sobre las actividades desempeñadas a sus superiores y prepara informes técnicos y/o estadísticos;		Gestión administrativa.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
g. Informa sobre los requerimientos para la ejecución de actividades de artes; apoya técnicamente en los procesos de adquisición y recepción;		Gestión de arte; o Gestión administrativa.		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.
h. Coordina con artistas profesionales para organizar diversos eventos que permitan desarrollar el talento artístico local y regional;		Gestión administrativa.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
i. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;		Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el trabajo.				
j. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH y del Director de Investigación en el ámbito de cada una de sus competencias.		Gestión de artes; gestión administrativa; metodología de evaluación académica; o normas y procedimientos académicos.		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.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0101050001	INTERFAZ: Autoridades, Decanos y Subdecanos, Directores de Carrera, Directores y Coordinadores de procesos, estudiantes, docentes y servidores institucionales, entes rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior, organizaciones internacionales estados, universidades; y, sociedad en general.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Técnico de apoyo académico a los procesos de internacionalización					
Régimen Laboral:	LOES					
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento: Todos los campos del conocimiento		
Unidad Administrativa / Proceso:	Gestión de Internacionalización					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:						
Grado:				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Local	Tiempo de Experiencia:	N/A			
2. MISIÓN Apoyar en las actividades académicas, de investigación, de vinculación y la gestión en los procesos de internacionalización de la Universidad Nacional de Chimborazo.		Especificidad de la experiencia	Procedimientos de gestión de internacionalización; gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos, de investigación y vinculación.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Acreditar un mínimo de 20 horas de capacitación general en el campo del conocimiento afín a las actividades a desempeñar en uno o varios eventos dentro de los últimos cinco (5) años.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
a. Apoya al personal académico y a las carreras a través del seguimiento y ejecución de convenios vigentes que tengan como objeto prácticas preprofesionales, cooperación e intercambio académico, servicio comunitario, y demás relacionadas a la docencia, investigación y vinculación;		Normativa y procedimientos de gestión de internacionalización.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
b. Apoya al personal académico y a las carreras a través del asesoramiento, catalogación, seguimiento y ejecución de actividades en redes y asociaciones, que tengan como objeto proyectos de experimentación e innovación docente, organización de colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza, así como acciones relacionadas con docencia, investigación y vinculación;		Normativa y procedimientos de gestión de internacionalización.; Gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos, de investigación, de vinculación y administrativos.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
c. Apoya al personal académico y a las carreras en la planificación y actualización de contenidos de clases, seminarios, talleres y estrategias de socialización de oportunidades de movilidad para docentes y estudiantes;		Gestión académica.				
d. Asiste al personal académico y a las carreras orientando y acompañando a estudiantes a través de asesoramiento individual o grupal en las modalidades de estudio e intercambios de la Unach, desarrollando estrategias de seguimiento, así como la generación de matrices, reportes y estadísticas sobre movilidad estudiantil internacional;		Gestión académica.		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.
e. Asiste al personal académico y a las carreras para la participación en proyectos de experimentación e innovación docente, investigando y promoviendo la aplicación en oportunidades de financiamiento para proyectos con fondos internacionales;		Normativa y procedimientos de gestión de internacionalización.				
f. Asiste al personal académico y a las carreras en la generación de relaciones internacionales con universidades, estados, ONG y otras organizaciones nacionales y extranjeras para las actividades de docencia, investigación y vinculación, con el fin de generar colectivos académicos de cooperación;		Normativa y procedimientos de gestión de internacionalización.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
g. Contribuye con el personal académico de las carreras en la planificación y desarrollo de seminarios, talleres y otros eventos en materia de internacionalización;		Normativa y procedimientos de gestión de internacionalización.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
h. Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;		Materia de riesgos; seguridad; o ambiente y salud en el trabajo.		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.
i. Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH y del Director de Investigación en el ámbito de cada una de sus competencias.		Normativa y procedimientos de gestión de internacionalización; gestión de proyectos; o normas y procedimientos académicos, de investigación y vinculación.		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.