UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Razón: El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Nacional de Chimborazo, se encuentra vigente en base a la Resolución aprobada por Consejo Universitario No. 0094-CU-08-04-2019. Modificado mediante Resoluciones No. 0289-CU-27-08-2019, 0367-CU-28-10-2019, 0074-CU-UNACH-16-03-2020, 0029-CU-UNACH-DESN-29-04-2020, 0126-CU-UNACH-DESN-24-08-2020, 0127-CU-UNACH-DESN-24-08-2020, 117-CU-UNACH-DESN-14-05-2021, 286-CU-UNACH-27-10-2021, 324-CU-UNACH-DESN-18-11/02-12-2021, 0013-CU-UNACH-SE-ORD-03-02-2022, 0103-CU-UNACH-SE-ORD-31-03/07;25;26-04-2022, 0248-CU-UNACH-SE-ORD-17-08-2022; 0230-CU-UNACH-SE-ORD-17-08-2022; 0330-CU-UNACH-SE-ORD-14-11-2022 y 0354-CU-UNACH-SE-ORD-30-11-2022. **Codificado a noviembre 2022**.

CONTENIDO

I. PRINCIPIOS GENERALES *1*

II. METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS UNIVERSITARIOS *3*

1. FACTOR COMPETENCIAS: *5*

A. SUBFACTOR INSTRUCCIÓN FORMAL: 5

B. SUBFACTOR EXPERIENCIA: 6

C. SUBFACTOR HABILIDADES DE GESTIÓN: 6

D. SUBFACTOR HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: 7

2. FACTOR COMPLEJIDAD DEL PUESTO: *7*

A. SUBFACTOR CONDICIONES DE TRABAJO: 7

B. SUBFACTOR TOMA DE DECISIONES: 8

3. FACTOR RESPONSABILIDAD: *8*

A. SUBFACTOR ROL DEL PUESTO: 8

B. SUBFACTOR CONTROL DE RESULTADOS: 9

III. ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y LOS GRADOS SALARIALES *11*

IV. DISPOSICIONES GENERALES *14*

V. DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: *16*

PROCESOS GOBERNANTES *21*

GESTIÓN DEL RECTORADO 22

RECTOR 23

ASESOR 25

ASESOR 1 27

ANALISTA DE GESTIÓN DE DESPACHO 29

ANALISTA JURÍDICO DEL RECTORADO 31

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR - SUSTANTIVOS *33*

GESTIÓN DE FORMACIÓN *34*

VICERRECTOR ACADÉMICO 35

GESTIÓN ACADÉMICA 37

DIRECTOR ACADÉMICO 38

ANALISTA CORDINADOR DE GESTIÓN ACADÉMICA 40

ANALISTA DE GESTIÓN ACADÉMICA 42

ANALISTA DE GESTIÓN CURRICULAR 44

GESTIÓN DE LA ADMISIÓN Y NIVELACIÓN 46

COORDINADOR DE GESTIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN 47

ANALISTA DE GESTIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN 49

GESTIÓN DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 51

COORDINADOR DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 52

PROMOTOR CULTURAL 54

GESTIÓN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS 56

COORDINADOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS 57

ANALISTA DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS 59

GESTIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA 62
COORDINADOR DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA 63
ANALISTA DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA 65
GESTIÓN DE FACULTAD 67
DECANO 68
SUBDECANO 70
DIRECTOR DE CARRERA 72

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO 74
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO 75
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 77
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN 78
ANALISTA COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 80
ANALISTA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 82
ANALISTA DE GESTIÓN DE PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN 84
ANALISTA JURÍDICO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 86
GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 88
DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 89
ANALISTA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 91
GESTIÓN DE FORMACIÓN DE POSGRADO 93
DIRECTOR DE POSGRADO 94
ANALISTA DE GESTIÓN DE POSGRADO 96

PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES 98

DE ASESORÍA 98
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 99
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 100
ANALISTA COORDINADOR DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 102
ANALISTA DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 105
GESTIÓN DE LA CALIDAD 107
COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 108
ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 110
GESTIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL 112
DIRECTOR DE EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL 113
ANALISTA COORDINADOR DE EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL 115
ANALISTA DE EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL 118
ASISTENTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL 121
GESTIÓN JURÍDICA 124
PROCURADOR GENERAL INSTITUCIONAL 125
ANALISTA COORDINADOR DE GESTIÓN JURÍDICA 127
ANALISTA DE GESTIÓN JURÍDICA 129
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 131
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 132
ANALISTA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 134
COMUNICADOR SOCIAL 136
DISEÑADOR GRÁFICO 138
ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 140
GESTIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES 142
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES 143

ANALISTA DE GESTIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES 145

PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES 147

DE APOYO 147

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 148
SECRETARIO GENERAL 149
ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 151
ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 153
GESTIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA 155
SECRETARIO ACADÉMICO 156
ANALISTA SUPERVISOR DE SECRETARIA ACADÉMICA 158
ANALISTA JURÍDICO DE SECRETARIA ACADÉMICA 160
ANALISTA DE AUDITORÍA ACADÉMICA 162
ANALISTA ADMINISTRADOR DEL SISTEMA ACADÉMICO 164
ASISTENTE TÉCNICO DE SECRETARIA ACADÉMICA 166
GESTIÓN DE BIBLIOTECAS 168
COORDINADOR DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS 169
ANALISTA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA 171
ASISTENTE TÉCNICO DE BIBLIOTECA 173
AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y GESTIÓN DOCUMENTAL 175
GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y UNIVERSITARIO 177
COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y UNIVERSITARIO 178
PSICÓLOGO EDUCATIVO 180
ANALISTA DE GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y UNIVERSITARIO 182
ANALISTA DE PSICOPEDAGOGÍA 184
PROMOTOR DE BIENESTAR Y SALUD UNIVERSITARIA 186
ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y UNIVERSITARIO 188
TRABAJADOR SOCIAL 190

GESTIÓN ADMINISTRATIVA 193

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO 194
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 196
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 197
ANALISTA COORDINADOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 199
ANALISTA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 201
ANALISTA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE FACULTAD 203
ANALISTA JURÍDICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 205
ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 208
MÉDICO OCUPACIONAL 210
ANALISTA DE GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 212
ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL 214
PSICÓLOGO OCUPACIONAL 216
ANALISTA DE GESTIÓN DE DESPACHO DE FACULTAD 219
ASISTENTE EJECUTIVA DE AUTORIDADES 221
SECRETARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA 223
SECRETARIA 226
GESTIÓN DE NÓMINA Y REMUNERACIONES 228
COORDINADOR DE GESTIÓN DE NÓMINA Y REMUNERACIONES 229
ANALISTA DE GESTIÓN DE NÓMINA Y REMUNERACIONES 231
GESTIÓN FINANCIERA 234

DIRECTOR FINANCIERO 235
ANALISTA COORDINADOR DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO 237
ANALISTA DE GESTIÓN DE PRESUPUESTOS 239
GESTIÓN DE TESORERÍA 241
COORDINADOR DE GESTIÓN DE TESORERÍA 242
ANALISTA DE GESTIÓN DE TESORERÍA 244
RECAUDADOR 246
GESTIÓN DE CONTABILIDAD 248
COORDINADOR DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD 249
ANALISTA DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD 251
GESTIÓN LÓGISTICA Y ADMINISTRATIVA 253
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 254
ANALISTA COORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y APOYO LOGÍSTICO 256
ANALISTA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y APOYO LÓGISTICO 258
ANALISTA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL 260
ASISTENTE TÉCNICO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y APOYO LÓGISTICO 262
GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS 264
COORDINADOR DE BIENES E INVENTARIOS 265
BODEGUERO - GUARDALMACÉN 267
ANALISTA DE BIENES E INVENTARIOS 269
TÉCNICO DE BIENES E INVENTARIOS 271
GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS 273
COORDINADOR DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS 274
ANALISTA JURÍDICO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS 276
ANALISTA GESTOR DE COMPRAS PÚBLICAS 278
ANALISTA ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE COMPRAS PÚBLICAS 280
ANALISTA RESPONSABLE REQUIRENTE DE COMPRAS PÚBLICAS 282
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO 284
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO 285
ANALISTA SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO 287
ANALISTA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO 289
ANALISTA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO 291
ASISTENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO 293
ASISTENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO 295
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 297
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 298
ANALISTA COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 300
ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 303
ASISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 306
TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACULTAD 308
GESTIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 311
COORDINADOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 312
ANALISTA SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 314
ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 316
GESTIÓN DEL SERVICIO INTEGRADO DE SALUD UNIVERSITARIA 318
COORDINADOR DE SERVICIO INTEGRADO DE SALUD UNIVERSITARIA 319
MÉDICO GENERAL 321
ODONTÓLOGO 323
PSICÓLOGO CLÍNICO 325
LABORATORISTA CLÍNICO E HISTOPATOLÓGICO 327

FISIOTERAPISTA 329
ENFERMERA 331
ASISTENTE TÉCNICO DE ESTADÍSTICAS DE LA SALUD 333

ANEXOS 335

ESCALA DE REMUNERACIONES PARA AUTORIDADES Y PERSONAL DOCENTE TITULAR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO. 336

REMUNERACIONES PARA CARGOS DE COORDINADORES DE PROCESOS AGREGADORES DE VALOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO. 337

ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO. 337

ESCALA DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS PARA LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO. 338

I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivo: El presente Manual ordena de manera estructural los diferentes puestos que conforman la Universidad Nacional de Chimborazo-UNACH, estableciendo sus niveles jerárquicos, 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 su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos 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 establece dos estructuras posicionales:

1. La estructura posicional de puestos para las Autoridades Universitarias, Autoridades de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos Agregadores de Valor amparado bajo la normativa tipificada en la Ley Orgánica de Educación Superior - LOES y su Reglamento; y, en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

2. La estructura posicional de puestos para los servidores y trabajadores universitarios, bajo la normativa tipificada en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, su Reglamento General y sobre la base de la escala propia normada por la institución.

El personal universitario académico y de apoyo académico se encuentra contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la Universidad Nacional de Chimborazo, bajo la normativa tipificada en la Ley Orgánica de Educación Superior - LOES y su Reglamento; y, en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación: Las políticas, normas y procedimientos señalados en este Manual serán de aplicación obligatoria para todos los puestos de la UNACH y guardará estricta relación con el Estatuto Institucional, el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UNACH y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la Universidad Nacional.

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos será el documento normativo base obligatorio de sustentación para las acciones de administración del recurso humano y demás movimientos, así como para la elaboración de los presupuestos de pagos de las remuneraciones que se sujetarán al sistema de esta clasificación de puestos.

Artículo 4.- Objetivos: El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos pretende establecer el principio de equidad interna y competitividad externa como política de administración del talento humano de la UNACH bajo los siguientes objetivos:

1. Conformar la estructura posicional de puestos, vinculándola al desarrollo personal y profesional de los servidores universitarios, para retener y atraer personal idóneo e incrementar sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.

2. Definir los instrumentos técnicos con factores y subfactores comunes, escala de intervalos de ponderación que establezcan los grados de valoración como insumo básico para generar las políticas de descripción, valoración, estructura posicional y la escala remunerativa propia 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, la descripción, la valoración y la clasificación 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, descripción, valoración y clasificación 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 aprobado por el Rector y las escalas remunerativas aprobadas por el Consejo Universitario de la UNACH.

II. METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS UNIVERSITARIOS

Artículo 7.- Metodología: La descripción, valoración y clasificación de puestos universitarios 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 Autoridades Universitarias, Autoridades de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos Agregadores de Valor.

- El procedimiento técnico definido por la UNACH.

Artículo 8.- Procedimiento aplicado: El procedimiento para la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos comprende:

a) Para los puestos de Autoridades Universitarias, Autoridades de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos Agregadores de Valor bajo el ámbito de la LOES y en función del Reglamento relacionado por el sistema de Educación Superior, en dos fases:

   - Descripción del puesto
   - Clasificación del puesto

b) Para los puestos bajo el ámbito de la LOSEP, contendrá las siguientes fases:

   - Análisis del Puesto
   - Descripción del Puesto
   - Valoración del Puesto
   - Clasificación del Puesto
   - Estructura Ocupacional

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
- Relaciones Internas y Externas del puesto
- Competencias requeridas
- Conocimientos de apoyo a la gestión
- Experiencia laboral
- Habilidades y Destrezas

Los puestos del ámbito de la LOSEP, incorporan dos adicionales:

- Competencias Técnicas y Conductuales
- Valoración de Factores

Las valoraciones de factores contienen únicamente los puestos de carrera.

Artículo 10.- Factores de la valoración de los puestos. - La clasificación y valoración de puestos de la Universidad Nacional de Chimborazo se fundamenta en factores comunes relacionados con:

1. Competencias - Saber
2. Complejidad - Pensar
3. Responsabilidad - Actuar

Adicionalmente considerará subfactores como requisitos de instrucción formal, experiencia, habilidades de gestión, habilidades de comunicación, condiciones de trabajo, toma de decisiones, rol del puesto y control de resultados.

La relevancia de los factores, sub-factores, grados y pesos para la valoración, están en concordancia con las características de cada puesto de trabajo en el contexto de cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos que genera y del grado de incidencia en la misión institucional de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional.

Artículo 11.- Escala de valoración. - Implica asignar puntos a los factores del puesto para definir su orden de prelación en relación con su valor agregado al cumplimiento de la misión de la respectiva unidad organizacional y de la institución universitaria.

Los factores y subfactores definidos para el ejercicio de valoración tiene el siguiente puntaje máximo:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIONES EN PUNTOS (máximo)
COMPETENCIA 500 PUNTOS	Instrucción Formal	200
	Experiencia	100
	Habilidades de Gestión	100
	Habilidades de Comunicación	100
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	100

200 PUNTOS	Toma de Decisiones	100
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	175
275 PUNTOS	Control de Resultados	100
	TOTAL PUNTOS (Máximo)	975

Art. 12.- Asignación de los puntos o pesos. - Sobre la base de los factores, sub-factores, porcentajes y puntos asignados a los grados, se establecen los valores mediante progresión aritmética, de la misma manera se procederá para la distribución de puntos de los sub-factores de: Instrucción Formal, Experiencia, Habilidades de Gestión, Habilidades de Comunicación, Condiciones de Trabajo, Toma de Decisiones, Rol del Puesto y Control de Resultados.

Art. 13.- Factores, Subfactores, Grados y Niveles. - Los puntos que se asignen a los factores y sub-factores determinados en este Manual se distribuirán aplicando los siguientes conceptos y conforme los grados y niveles de estructura que se define:

1. FACTOR COMPETENCIAS:

Son los conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos.

A. SUBFACTOR INSTRUCCIÓN FORMAL:

Es el conocimiento general y especializado necesario para desempeñar satisfactoriamente las actividades asignadas a un puesto. La Instrucción Formal establece los niveles de formación académica que debe reunir el ocupante para cumplir con los requisitos del puesto.

Para la gradación de este factor se tomará en consideración las actividades del puesto, cuya ejecución requiere de un grado de educación.

SUBFACTOR	NIVEL DE EDUCACIÓN	GRADO	VALORACIÓN
INSTRUCCIÓN FORMAL	Educación básica	1	15
	Bachiller	2	45
	Técnico	3	85
	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	4	125
	Profesional de 2 a 4 años	5	140
	Profesional de 5 años	6	155
	Profesional de 6 años	7	170

	Diplomado Superior	8	180
	Especialidad	9	190
	Maestría o PhD	10	200

B. SUBFACTOR EXPERIENCIA:

Considera el tiempo de trabajo que requiere una persona para que pueda contar con la experticia necesaria para desempeñarse satisfactoriamente. La experiencia necesaria para generar el producto o servicio, su puntuación está asociado a los niveles en los roles del puesto y se registra en la fase de Análisis del Puesto

Su valoración es:

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	N/A	No requerida	14
	ADMINISTRATIVOS	BACHILLER	3 meses	28
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6 meses	56
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	Hasta 6 años	70
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	Hasta 5 años	
		TERCER NIVEL	Hasta 2 años 6 meses	
	EJECUCIÓN Y SUPERVICIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	3 años	84
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	CUARTO NIVEL	3 años	100
	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA	CUARTO NIVEL	3 años	S/V
	COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA	MAESTRÍA	3 años	S/V

C. SUBFACTOR HABILIDADES DE GESTIÓN:

Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. Por Habilidades de Gestión se entenderá las competencias de carácter gerencial, esto es, habilidades de planificación, administración, dirección y control, que se requiere para el ejercicio del puesto.

La valoración es:

SUBFACTOR	GRADO	VALORACIÓN
HABILIDADES DE GESTIÓN	1	20
	2	40
	3	60
	4	80
	5	100

D. SUBFACTOR HABILIDADES DE COMUNICACIÓN:

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicio y construcción de relaciones. Las habilidades de comunicación son las destrezas para disponer, transferir y administrar información exigida por el puesto para interactuar de manera regular con otros puestos dentro de la organización.

La valoración es:

SUBFACTOR	GRADO	VALORACIÓN
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	1	20
	2	40
	3	60
	4	80
	5	100

2. FACTOR COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales.

A. SUBFACTOR CONDICIONES DE TRABAJO:

Es el análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales a que está sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. Condiciones de trabajo, es el nivel de estrés causado por la complejidad de las decisiones y acciones que comporta el desarrollo del puesto.

La valoración es:

SUBFACTOR	GRADO	VALORACIÓN

CONDICIONES DE TRABAJO	1	20
	2	40
	3	60
	4	80
	5	100

B. SUBFACTOR TOMA DE DECISIONES:

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas. Toma de decisiones, consiste en el nivel de participación o incidencia del puesto en las actividades principales del proceso.

La valoración es:

SUBFACTOR	NIVEL	GRADO	VALORACIÓN
TOMA DE DECISIONES	Mínimo Impacto	1	20
	Bajo Impacto	2	40
	Mediano Impacto	3	60
	Alto Impacto	4	80
	Máximo Impacto	5	100

3. FACTOR RESPONSABILIDAD:

Reconoce actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional.

A. SUBFACTOR ROL DEL PUESTO:

El rol del puesto está dado por el tipo o naturaleza de las actividades principales que desarrolla el puesto en el proceso. El cuadro que se inserta ilustra los siete (5) niveles definidos para la UNACH.

GRADOS	DESCRIPCION DE GRADOS
1	***Servicio**:* Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
2	***Administrativo:*** Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
3	***Ejecución de Procesos de Apoyo***: Constituyen los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
4	***Ejecución de Procesos*:** Constituyen los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.

5	***Ejecución y Coordinación de Procesos*:** Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y o procesos organizacionales

La valoración es:

SUBFACTOR	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	GRADO	VALORACIÓN
ROL DEL PUESTO	NO PROFESIONAL	Servicios	1	25
		Administrativo	2	50
		Ejecución de Procesos de Apoyo	3	100
	PROFESIONAL	Ejecución de Procesos,	4	125
		Ejecución y coordinación de procesos.	5	175

B. SUBFACTOR CONTROL DE RESULTADOS:

Valora los niveles de contribución del puesto, en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales considerando el uso de los recursos asignados. Control de resultados, se refiere a las “relaciones” del puesto en cuanto a su participación en el resultado del producto o servicio generado.

La valoración es:

SUBFACTOR	NIVEL	GRADO	VALORACIÓN
CONTROL DE RESULTADOS	Mínima Contribución	1	20
	Baja Contribución	2	40
	Mediana Contribución	3	60
	Media Alta Contribución	4	80
	Alta Contribución	5	100

Artículo 14.- Grupos Ocupacionales: La descripción y valoración de los puestos genera los grupos ocupacionales o familias de puestos conforme al total de puntos asignados. En la UNACH se determina la siguiente agrupación:

- Puestos de dirección institucional que corresponden a las primeras autoridades de la institución y puestos de dirección de facultad que atañen a las de autoridades académicas en el ámbito de facultad determinados en el Estatuto Institucional.

- Puestos de directores y coordinadores universitarios: responsables de la conducción de los procesos o unidades orgánicas y responden por la prestación y calidad de los productos y/o servicios.

- Puestos de servidores universitarios de nivel profesional: sus “relaciones” son de carácter profesional y su ejercicio requiere de conocimientos de educación superior con título universitario.

- Puestos de servidores universitarios de nivel no profesional: las “relaciones” son de carácter de apoyo administrativo y de ejecución de procesos de apoyo, su ejecución no exige de habilidades o competencias a nivel de profesional universitario. También pertenecen a este grupo los puestos de servidores de servicios, cuya responsabilidad está orientada al cumplimiento de actividades rutinarias de servicios generales y/o complementarias y que exigen esfuerzo y habilidades físicas.

- No forman parte del presente manual los puestos del personal académico y de apoyo académico en razón que forman parte del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la Universidad Nacional de Chimborazo

Artículo 15.- Clasificación de los puestos universitarios: Los puestos de valoración semejante se clasifican o integran en grupos ocupacionales o familias de puestos específicos similares, según los rangos de intervalo de puntuación.

Los rangos de valoración bajo el Régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP de la UNACH para cada grupo ocupacional son:

Grado Salarial	Grupos Ocupacionales	Rangos de Valoración	
		Mínimo	Máximo
1	Servidor Universitario de Servicios	153	273
2	Servidor Universitario Administrativo	274	516
3	Servidor Universitario Administrativo Técnico	517	582
4	Servidor Universitario 1	583	679
5	Servidor Universitario 2	680	710
6	Servidor Universitario 3	711	975

Los puestos de Autoridades Universitarias, Autoridades de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, así como también del personal Asesor de Autoridades ubicados en el Nivel Jerárquico Superior por su naturaleza constituyen en puestos de libre nombramiento y remoción; o de período fijo, según el caso, no tienen valoración.

III. ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y LOS GRADOS SALARIALES

Constituye la estructura y clasificación de puestos según una gradación de éstos, para determinar el nivel jerárquico de cada uno de los puestos en concordancia con su valoración y complejidad. Esta jerarquización orienta el desarrollo de carrera de un servidor, y permite establecer los planes institucionales para reclutar o formar los cuadros operativos, profesionales o de dirección requeridos por los procesos organizacionales.

Los puestos descritos, valorados y clasificados en grupos ocupacionales determinan la estructura ocupacional de la organización que consta en el Manual de Puestos del UNACH. En consecuencia, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de la UNACH, constituye el instrumento de gestión institucional en función del cual se debe reclutar, seleccionar, contratar y ascender al talento humano calificado y especializado para ejercer las responsabilidades asignadas.

Artículo 16.- Estructura Ocupacional y grados salariales de Autoridades Institucionales y de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos Académicos de la UNACH: Las categorías, niveles, grados jerárquicos y escalas remunerativas de autoridades institucionales y de facultad; directores y coordinadores de unidades orgánicas académicas que gestionan procesos agregadores de valor bajo el régimen laboral de la Ley Orgánica de Educación Superior -LOES son las siguientes:

Rector	Autoridad Institucional, Escalas Propias
Vicerrector	Autoridad Institucional, Escalas Propias
Decano	Autoridad Académica de Facultad, Escalas Propias
Subdecano	Autoridad Académica de Facultad, Escalas Propias
Directores Académicos	Directivo Académico, Escalas Propias
Director de Carrera	Directivo de Gestión Académica, Escalas Propias
Coordinadores de Gestión Académica	Coordinador Académico, Escalas Propias

Artículo 17.- Estructura Ocupacional y grados salariales del servidor y trabajador universitario de la UNACH: Las categorías, niveles, grados ocupacionales y escalas remunerativas de los directores, coordinadores, asesores y servidores universitarios de la UNACH bajo el régimen laboral de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, se ajustaran a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas para las y los servidores bajo la LOSEP de las Universidades y Escuelas Politécnicas Publicas conforme el Acuerdo Ministerial Nº MDT-2015-0226, siendo los siguientes:

Director Unidad Orgánica Administrativa	Grado Nivel Directivo 1 Escalas Propias
Coordinador Unidad Orgánica Administrativa	Grado Nivel Directivo 2 Escalas Propias

Asesor Institucional	Asesor 4 y 5, Nivel Jerárquico Superior Grado 3 y 1
Nivel Ejecutor Coordinador	Servidor Universitario 3, Grado Salarial 6 Escalas Propias
Nivel Ejecutor Supervisor	Servidor Universitario 2, Grado Salarial 5 Escalas Propias
Nivel Ejecutor	Servidor Universitario 1, Grado Salarial 4 Escalas Propias
Nivel Apoyo Técnico	Servidor Universitario Apoyo Técnico, Grado Salarial 3 Escalas Propias
Nivel Apoyo Administrativo	Servidor Universitario Administrativo, Grado Salarial 2 Escalas Propias

El personal de trabajadores amparados en el Código de Trabajo está supeditados a los techos de negociación que fija el Ministerio de Relaciones Laborales, conjuntamente con la capacidad económica Institucional, son escalas propias.

El Órgano Colegiado Académico Superior será el encargado de aprobar las tablas donde se determinen la ubicación de los puestos en la actualidad, tomando en cuenta la normativa vigente.

Artículo 18.- Modificación y creación de puestos en la estructura ocupacional de la UNACH. Las modificaciones a una descripción y valoración, así como para la creación de un puesto, deberán estar sustentada previo al estudio técnico elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano y aprobación del Rector de la UNACH en concordancia a:

a) Políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por las autoridades competentes para el régimen de la educación superior y del ordenamiento jurídico vigente;

b) Definición y ordenamiento de los puestos que nazca de la funcionalidad operativa de las dependencias y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios universitarios;

c) Rol, nivel y grupo ocupacional del puesto, definidos para garantizar igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano; y, el establecimiento del sistema de remuneraciones;

d) Las modificaciones de los contenidos en la descripción del puesto procederán cuando motivadamente existan cambios en cualquiera de los campos que contienen el perfil del puesto;

e) La creación o eliminación de puestos se realizará previa a la justificación de necesidades institucionales.

Art. 19.- Glosario de términos. - Para la aplicación del presente Manual, se observará obligatoriamente la siguiente terminología:

Puesto. - Elemento organizacional básico y fundamental que comprende el conjunto de deberes y responsabilidades técnicas y/o administrativas que exigen a sus ocupantes habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes para resolver problemas y obtener los productos y servicios institucionales; y, que deben ser ejecutadas durante una jornada de trabajo, por lo que se recibe una compensación o pago en dinero.

Plaza de trabajo. - Número de veces que se repite un puesto con su denominación propia o nombre específico.

Análisis de Puestos. - Consiste en observar y recoger datos e información para su análisis y estudio de construcción o rediseño. Dicha información se refiere a los aspectos básicos de los componentes de cada puesto de trabajo dentro del flujo secuencial del proceso.

Descripción de Puestos. - Es la formulación escrita de las actividades asignadas a los puestos de trabajo, las atribuciones conferidas y las responsabilidades a ejecutar. Incluye el perfil que debe reunir el titular del puesto para desempeñarlo correctamente.

Valoración de Puestos. - Es el procedimiento técnico y sistemático que permite determinar la importancia relativa de los requisitos o exigencias que se derivan del diseño intrínseco de un puesto; y, de las dimensiones extrínsecas del mismo, con referencia a los demás puestos de la organización. Es la base para definir la estructura remunerativa.

Clasificación. - Es el conjunto de elementos que permiten estructurar y ordenar jerárquicamente los puestos, en función de las responsabilidades asignadas en cada proceso vinculado con la misión y objetivos organizacionales. Interrelaciona la Estructura Organizacional, los Procesos y el Sistema de Gestión y Administración del Talento Humano de la UNACH, constituyéndose en la base de los subsistemas de administración del recurso humano institucional.

Grupo Ocupacional. - Es el conjunto de puestos afines que integran la Estructura Ocupacional de la UNACH, agrupados en familias de puestos por similar valoración.

Factores. - Elementos estándares, comunes y característicos que son aplicables a todos los puestos existentes en la estructura de puestos de la UNACH. Bajo el estándar de: Competencias, Complejidad del Puesto y Responsabilidad.

Sub-factores. - Elementos estándares que detallan y jerarquizan los factores establecidos. Son los niveles que permiten ponderar diferenciadamente entre puestos.

Ponderación. - Asignación cuantitativa que se determina a los diferentes niveles de valoración de factores y definida en función de la importancia relativa de los puestos.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente Manual de Clasificación de Puestos 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 del Talento Humano es la dependencia responsable de la implementación del Manual de Puestos y de su actualización, bajo las normas que emita el Consejo de Educación Superior, para el personal académico y de apoyo académico; y del Ministerio de Trabajo, para los servidores y trabajadores universitarios; todo cargo que no conste en este Manual será comunicado por escrito a la Dirección de Administración del Talento Humano para su análisis, validación y de ser el caso inclusión o equiparación con los cargos aquí descritos.

TERCERA. - La acción de personal a favor del servidor público universitario a un proceso o dependencia de la estructura organizacional de la UNACH, así como el cambio de la denominación del puesto anterior a uno determinado en la clasificación de puestos de la UNACH, estará ajustada en función del perfil y rol del puesto definido en este Manual de Clasificación de Puestos y previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, conforme a lo normado en la LOES y LOSEP. El cambio en la denominación del puesto no significa despido intempestivo, así como tampoco implica supresión de partidas.

CUARTA. - Los cargos cuyas denominaciones fueron emitidas en base al Reglamento Orgánico Funcional, aprobado mediante Resolución de H. Consejo Universitario No. 059-HCU-03-2008, y no constan en el presente Manual de Clasificación de Puestos, se ajustarán a las denominaciones y grados remunerativos del presente instrumento, siempre y cuando cumplan con el rol, las actividades y requisitos del puesto. En el caso de que las remuneraciones sean superiores a las determinadas en el presente cuerpo normativo conservarán sus remuneraciones anteriores, en razón que constituye un derecho adquirido de los servidores.

QUINTA. - Ubicar a los puestos de libre nombramiento y remoción como niveles directivos, administrativo y académico, en la Escala de Remuneraciones fijada para el Nivel Jerárquico Superior del sector público, conforme a lo tipificado en el art. 244 del Reglamento de la LOSEP y acorde al Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor Investigador del Sistema de Educación Superior.

SÉXTA. - Ubicar a los puestos de nivel profesional y no profesional de los procesos de apoyo y asesoría en los grupos ocupacionales y escala de remuneraciones de conformidad a la valoración y rol del puesto de la UNACH.

SÉPTIMA. - Ubicar a los puestos de servicios bajo el régimen laboral del Código de Trabajo en la escala salarial determinada por el Ministerio de Trabajo conforme al Contrato Colectivo vigente.

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

NOVENA. - Se respeta la titularidad de todos los servidores universitarios en todos los regímenes laborales, garantizando su estabilidad laboral; así como las remuneraciones que resulten superiores a las aquí establecidas por ser derechos adquiridos de los servidores.

DÉCIMA. - 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.

UNDÉCIMA. - 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.

V. DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

PROCESOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIÓNAL
PROCESOS GOBERNANTES		
GESTIÓN DEL RECTORADO	Rector	Autoridad Institucional
	Asesor	Asesor 4
	Asesor 1	Asesor 5
	Analista de Gestión de Despacho	Servidor Universitario 3
	Analista Jurídico del Rectorado	Servidor Universitario 1
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR – SUSTANTIVOS		
GESTIÓN DE FORMACIÓN	Vicerrector Académico	Autoridad Institucional
GESTIÓN ACADÉMICA	Director Académico	Nivel Directivo 1
	Analista Coordinador de Gestión Académica	Servidor Universitario 3
	Analista de Gestión Académica	Servidor Universitario 1
	Analista de Gestión Curricular	Servidor Universitario 1
GESTIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN	Coordinador de Gestión de Admisión y Nivelación	Coordinador Académico
	Analista de Gestión de Admisión y Nivelación	Servidor Universitario 1
GESTIÓN DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Coordinador de Formación Complementaria	Coordinador Académico
	Promotor Cultural	Servidor Universitario Administrativo Técnico
GESTIÓN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS	Coordinador de Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas	Coordinador Académico
	Analista de Gestión de Desarrollo de Competencia Lingüísticas	Servidor Universitario 1
GESTIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA	Coordinador de Educación Abierta y a Distancia	Coordinador Académico
	Analista de Gestión de Educación Abierta y a Distancia	Servidor Universitario 1
GESTIÓN DE FACULTAD	Decano	Autoridad Académica de Facultad
	Subdecano	Autoridad Académica de Facultad
	Director de Carrera	Directivo de Gestión Académica
GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO	Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado	Autoridad Institucional
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	Director de Investigación	Directivo Académico
	Analista Coordinador de Gestión de la Investigación	Servidor Universitario 3
	Analista de Gestión de la Investigación	Servidor Universitario 1
	Analista de Gestión de Publicaciones de Investigación	Servidor Universitario 1

	Analista Jurídico de Gestión de la Investigación	Servidor universitario 1
GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Director de Vinculación con la Sociedad	Directivo Académico
	Analista de Vinculación con la Sociedad	Servidor Universitario 1
GESTIÓN DE FORMACIÓN DE POSGRADO	Director de Posgrado	Directivo Académico
	Analista de Gestión de Posgrado	Servidor Universitario 1
PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA		
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Director de Planificación Institucional	Nivel Directivo 1
	Analista Coordinador de Gestión de Planificación Institucional	Servidor Universitario 3
	Analista de Gestión de Planificación Institucional	Servidor Universitario 1
GESTIÓN DE LA CALIDAD	Coordinador de Gestión de la Calidad	Nivel Directivo 2
	Analista de Gestión de la Calidad	Servidor Universitario 1
GESTIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL	Director de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional	Nivel Directivo 1
	Analista Coordinador de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional	Servidor Universitario 3
	Analista de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional	Servidor Universitario 1
	Asistente Técnico de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional	Servidor Universitario Administrativo Técnico
GESTIÓN JURÍDICA	Procurador General Institucional	Nivel Directivo 1
	Analista Coordinador de Gestión Jurídica	Servidor Universitario 3
	Analista de Gestión Jurídica	Servidor Universitario 1
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Coordinador de Comunicación Institucional	Nivel Directivo 2
	Analista de Gestión de la Comunicación Institucional	Servidor Universitario 1
	Comunicador Social	Servidor Universitario 1
	Diseñador Gráfico	Servidor Universitario 1
	Asistente Técnico de Gestión de la Comunicación Institucional	Servidor Universitario Administrativo Técnico
GESTIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Coordinador de Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales	Nivel Directivo 2
	Analista de Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales	Servidor Universitario 1
PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO		
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Secretario General	Nivel Directivo 1
	Analista de Gestión Documental y Archivo	Servidor Universitario 1

	Asistente Técnico de Gestión Documental y Archivo	Servidor Universitario Administrativo Técnico
GESTIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA	Secretario Académico	Nivel Directivo 2
	Analista Supervisor de Secretaría Académica	Servidor Universitario 2
	Analista Jurídico de Secretaría Académica	Servidor Universitario 1
	Analista de Auditoría Académica	Servidor Universitario 1
	Analista Administrador del Sistema Académico	Servidor Universitario 1
	Asistente Técnico de Secretaría Académica	Servidor Universitario Administrativo Técnico
GESTIÓN DE BIBLIOTECA	Coordinador de Gestión de Bibliotecas	Nivel Directivo 2
	Analista de Gestión de Biblioteca	Servidor Universitario 1
	Asistente Técnico de Biblioteca	Servidor Universitario Administrativo Técnico
	Ayudante de Biblioteca y Gestión Documental	Servidor Universitario Administrativo
GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y UNIVERSITARIO	Coordinador de Bienestar Estudiantil y Universitario	Nivel Directivo 2
	Psicólogo Educativo	Servidor Universitario 3
	Analista de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario	Servidor Universitario 1
	Analista de Psicopedagogía	Servidor Universitario 1
	Promotor de Bienestar y Salud Universitaria	Servidor Universitario 1
	Asistente Técnico de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario	Servidor Universitario Administrativo Técnico
	Trabajador Social	Servidor Universitario 1
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Vicerrector Administrativo	Autoridad Institucional
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Director de la Administración del Talento Humano	Nivel Directivo 1
	Analista Coordinador de Gestión del Talento Humano	Servidor Universitario 3
	Analista de Gestión del Talento Humano	Servidor Universitario 1
	Analista de Gestión del Talento Humano de Facultad	Servidor Universitario 1
	Analista Jurídico de Gestión del Talento Humano	Servidor Universitario 1
	Asistente Técnico de Gestión del Talento Humano	Servidor Universitario Administrativo Técnico
	Medico Ocupacional	Servidor Universitario 3
	Analista de Gestión de Riesgos Laborales	Servidor Universitario 1
	Analista de Gestión Ambiental	Servidor Universitario 1
	Psicólogo Ocupacional	Servidor Universitario 1
	Analista de Gestión de Despacho de Facultad	Servidor Universitario 1

	Asistente Ejecutiva de Autoridades	Servidor Universitario Administrativo Técnico
	Secretaria de Gestión Académica	Servidor Universitario Administrativo
	Secretaria	Servidor Universitario Administrativo
GESTIÓN DE NÓMINA Y REMUNERACIONES	Coordinador de Gestión de Nómina y Remuneraciones	Nivel Directivo 2
	Analista de Gestión de Nómina y Remuneraciones	Servidor Universitario 1
GESTIÓN FINANCIERA	Director Financiero	Nivel Directivo 1
	Analista Coordinador de Gestión de Presupuestos	Servidor Universitario 3
	Analista de Gestión de Presupuestos	Servidor Universitario 1
GESTIÓN DE TESORERÍA	Coordinador de Gestión de Tesorería	Nivel Directivo 2
	Analista de Gestión de Tesorería	Servidor Universitario 1
	Recaudador	Servidor Universitario Administrativo Técnico
GESTIÓN DE CONTABILIDAD	Coordinador de Gestión de Contabilidad	Nivel Directivo 2
	Analista de Gestión de Contabilidad	Servidor Universitario 1
GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA	Director Administrativo	Nivel Directivo 1
	Analista Coordinador de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico	Servidor Universitario 3
	Analista de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico	Servidor Universitario 1
	Analista de Gestión de Transporte Institucional	Servidor Universitario 1
	Asistente Técnico de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico	Servidor Universitario Administrativo Técnico
GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	Coordinador de Bienes e Inventarios	Nivel Directivo 2
	Bodeguero – Guardalmacén	Servidor Universitario 1
	Analista de Bienes e Inventarios	Servidor Universitario 1
	Técnico de Bienes e Inventarios	Servidor Universitario Administrativo Técnico
GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	Coordinador de Gestión Compras Públicas	Nivel Directivo 2
	Analista Jurídico de Gestión de Compras Públicas	Servidor Universitario 1
	Analista Gestor de Compras Públicas	Servidor Universitario 1
	Analista Administrador de Contratos de Compras Públicas	Servidor Universitario 1
	Analista Responsable Requirente de Compras Públicas	Servidor Universitario 1
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento	Nivel Directivo 2
	Analista Supervisor de Infraestructura y Mantenimiento	Servidor Universitario 2

	Analista de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento	Servidor Universitario 1
	Analista de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento Eléctrico	Servidor Universitario 1
	Asistente Técnico de Infraestructura y Mantenimiento	Servidor Universitario Administrativo Técnico
	Asistente Técnico de Infraestructura y Mantenimiento Eléctrico	Servidor Universitario Administrativo Técnico
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación	Nivel Directivo 1
	Analista Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación	Servidor Universitario 3
	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Servidor Universitario 1
	Asistente Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación	Servidor Universitario Administrativo Técnico
	Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación de Facultad	Servidor Universitario Administrativo Técnico
GESTIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Coordinador de Desarrollo de Sistemas Informáticos	Nivel Directivo 2
	Analista Supervisor de Desarrollo de Sistemas Informáticos	Servidor Universitario 2
	Analista de Desarrollo de Sistemas Informáticos	Servidor Universitario 1
GESTIÓN DEL SERVICIO INTEGRADO DE SALUD UNIVERSITARIA	Coordinador del Servicio Integrado de Salud Universitaria	Nivel Directivo 2
	Médico General	Servidor Universitario 3
	Odontólogo	Servidor Universitario 3
	Psicólogo Clínico	Servidor Universitario 1
	Laboratorista Clínico e Histopatológico	Servidor Universitario 1
	Fisioterapista	Servidor Universitario 1
	Enfermera	Servidor Universitario 1
	Asistente Técnico de Estadísticas de la Salud	Servidor Universitario Administrativo Técnico

PROCESOS GOBERNANTES

GESTIÓN DEL RECTORADO

RECTOR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Estratégica Institucional
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Rector
1.4. Nivel: Dirección Institucional
1.5. Régimen laboral: LOES
1.6. Rol: Dirección General Institucional (Máxima Autoridad Ejecutiva Institucional)
1.7. Grupo Ocupacional: Autoridad Institucional
1.8. Grado RMU: Escalas propias

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, planificar, organizar y controlar los procesos gobernantes de la gestión estratégica institucional, mediante planes, actos administrativos y de simple administración, orientados al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Representa legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;
b) Planifica, organiza, coordina y dirige las acciones administrativas, económicas, financieras y de recursos humanos, de acuerdo con la normativa legal para el efecto;
c) Dirige, controla y evalúa los procesos agregadores de valor, procesos habilitantes de asesoría y apoyo, para el logro de los fines, metas y objetivos de gestión estrategia institucional;
d) Emite y aprueba políticas, directrices, lineamientos, instructivos, planes, programas y más instrumentos de dirección o gestión institucional, para el desarrollo y mejoramiento de actividades académicas, investigación, vinculación y posgrado, así como administrativas de la Universidad;
e) Dirige las relaciones interinstitucionales e internacionales con el fin de propiciar el desarrollo académico, científico, investigativo, tecnológico y administrativo de la Universidad;
f) Cumple con los deberes y atribuciones estatutarias con el fin de garantizar un buen gobierno corporativo;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos institucionales;

i) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Autoridad competente de la UNACH; en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO

Conforme Estatuto Institucional en su Art. 38.- Requisitos para ser Rector. - se requiere:

a) Estar en goce de los derechos de participación previstos en la Constitución de la República;
b) Tener grado académico de doctor (PhD o su equivalente) según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, registrado y reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior;
c) Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión;
d) Haber realizado o publicado al menos seis obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, dos de los cuales debieron ser producidos en los últimos cinco años, con excepción de los rectores o rectoras y vicerrectores o vicerrectoras en funciones, que se postulan a la reelección;
e) Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición, u otro proceso de selección basado en méritos en cualquier universidad o escuela politécnica nacional o extranjera; y,
f) Tener experiencia en docencia o en investigación por al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia o la investigación con probidad, eficiencia y pertinencia.

Nota: Estos requisitos estarán sujetos a lo que disponga la Ley Orgánica de Educación Superior.

ASESOR

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Estratégica Institucional; Gestión de Formación; Gestión de Investigación, Vinculación y Posgrado; y, Gestión Administrativa.
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Asesor
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Asesoría Institucional
1.7. Grupo Ocupacional: Asesor 4
1.8. Grado RMU: 3 Nivel Jerárquico Superior

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Asesora a las Autoridades, en áreas de conocimientos concernientes a las unidades y procesos de la gestión Institucional.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Asesora y emite informes de asesoría a Autoridades en el ámbito de procesos de gestión administrativa, académica, investigación, vinculación y postgrado;
b) Asesora y formula propuestas de planes, programas, proyectos, políticas, metodologías, procedimientos, normativa e instrumentos que fortalezcan la gestión de las unidades y procesos institucionales;
c) Integra equipos de trabajo en las unidades y procesos de gestión institucional, para el asesoramiento en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica, operativa y presupuestaria de conformidad con la normativa legal vigente;
d) Asesora en el diseño, ejecución y evaluación de planes de mitigación de riesgos y modelos de contingencia de las unidades y procesos institucionales;
e) Coordina con organismos públicos, privados y comunidad universitaria, las actividades de asesoría propias de la gestión administrativa pública y del sistema de educación superior;
f) Elabora informes de rendición de cuentas, gestión de las unidades y procesos que lo integran;
g) Elabora y presenta informes mensuales a la máxima autoridad de las labores de asesoría realizadas, en el que incluyan el detalle de tareas asignadas, así como indicadores de cumplimiento, mismas que serán remitidas a la UATH; estos informes también podrán ser requeridos en cualquier momento que la autoridad disponga. Al finalizar la relación contractual en el cargo deberá presentar un informe con las respectivas justificaciones técnicas, conclusiones y recomendaciones;
h) Cumplir con su rol de acuerdo a la naturaleza del cargo conforme lo determinado en la Norma Técnica para Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores;
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, 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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel

4.1.2 Título: Tercer Nivel.

4.1.3 Campo del Conocimiento: Educación, Economía, Derecho, Educación Comercial y Administración, Estadísticas, Tecnologías de la Información y Comunicación.

4.2. Conocimientos:

Gestión administrativa, jurídica o financiera, Procesos académicos, investigación, vinculación y posgrado en instituciones de educación superior.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 4 años

4.3.2 Contenido: Gestión administrativa y financiera, sistemas de educación superior, procesos académicos de formación, investigación, vinculación y posgrado en instituciones de educación superior. Asesoría Profesional.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Orientación / Asesoramiento – Nivel Alto
- Pensamiento Estratégica – Nivel Alto
- Pensamiento Crítico – Nivel Alto

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación de Resultados - Nivel Alto
- Iniciativa - Nivel Alto

ASESOR 1

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Estratégica Institucional; Gestión de Formación; Gestión de Investigación, Vinculación y Posgrado; y, Gestión Administrativa.
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Asesor 1
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Asesoría Institucional
1.7. Grupo Ocupacional: Asesor 5
1.8. Grado RMU: 1 Nivel Jerárquico Superior

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Asesora a las Autoridades, en áreas de conocimientos concernientes a las unidades y procesos de la gestión Institucional.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Asesora y emite informes de asesoría a Autoridades en el ámbito de procesos de gestión administrativa, académica, investigación, vinculación y postgrado;
b) Asesora y formula propuestas de planes, programas, proyectos, políticas, metodologías, procedimientos, normativa e instrumentos que fortalezcan la gestión de las unidades y procesos institucionales;
c) Integra equipos de trabajo en las unidades y procesos de gestión institucional, para el asesoramiento en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica, operativa y presupuestaria de conformidad con la normativa legal vigente;
d) Asesora en el diseño, ejecución y evaluación de planes de mitigación de riesgos y modelos de contingencia de las unidades y procesos institucionales;
e) Coordina con organismos públicos, privados y comunidad universitaria, las actividades de asesoría propias de la gestión administrativa pública y del sistema de educación superior;
f) Elabora informes de rendición de cuentas, gestión de las unidades y procesos que lo integran;
g) Elabora y presenta informes mensuales a la máxima autoridad de las labores de asesoría realizadas, en el que incluyan el detalle de tareas asignadas, así como indicadores de cumplimiento, mismas que serán remitidas a la UATH; estos informes también podrán ser requeridos en cualquier momento que la autoridad disponga. Al finalizar la relación contractual en el cargo deberá presentar un informe con las respectivas justificaciones técnicas, conclusiones y recomendaciones;
h) Cumplir con su rol de acuerdo a la naturaleza del cargo conforme lo determinado en la Norma Técnica para Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores;
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, 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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer nivel

4.1.2. Título: Tercer nivel.

4.1.3. Campo del Conocimiento: Educación, Economía, Derecho, Educación Comercial y Administración, Estadísticas, Tecnologías de la Información y Comunicación.

4.2. Conocimientos:

Gestión administrativa, jurídica o financiera, Procesos académicos, investigación, vinculación y posgrado en instituciones de educación superior.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Gestión administrativa y financiera, sistemas de educación superior, procesos académicos de formación, investigación, vinculación y posgrado en instituciones de educación superior. Asesoría Profesional.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Orientación / Asesoramiento – Nivel Alto
- Pensamiento Estratégica – Nivel Alto
- Pensamiento Crítico – Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación de Resultados - Nivel Alto
- Iniciativa - Nivel Alto

ANALISTA DE GESTIÓN DE DESPACHO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Rectorado (Gestión Estratégica Institucional); Vicerrectorado Académico (Gestión de Formación); Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado (Gestión de Investigación, Vinculación y Posgrado); y, Vicerrectorado Administrativo (Gestión Administrativa).
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Gestión de Despacho
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 849 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar procesos institucionales a cargo de la gestión del despacho de la autoridad asignada, con el fin de garantizar la calidad y eficiencia en el desarrollo de los mismos, que permitan contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de conformidad a la normativa vigente.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Asesora, asiste, monitorea y coordina los procesos de gestión del despacho de la autoridad asignada, para la ejecución, formulación, seguimiento y evaluación de los procesos a cargo de la unidad orgánica;
b) Ejecuta y coordina a la generación de documentación habilitante para el desarrollo de los procesos a cargo de la gestión institucional a su cargo;
c) Asesora y elabora propuestas técnicas de metodologías, procedimientos, directrices, normativa e instrumentos, para la optimización y mejoramiento de la gestión de las unidades y procesos de gestión institucional;
d) Elabora y emite informes técnicos, a fin de fortalecer la gestión de las unidades y procesos de gestión del despacho de la autoridad asignada;
e) Coordina, recopila y analiza información acerca de la gestión y acciones de las unidades y procesos institucionales, para la toma de decisiones de la Autoridad;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) 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.
h) Da seguimiento, ejecuta y controla las recomendaciones emitidas por los organismos de control y de educación superior, en coordinación con las unidades orgánicas, para proponer acciones de mejora y garantizar su cumplimiento.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel

4.1.2 Título: Especialista, Magister/Master o PhD.

4.1.3 Área del Conocimiento: Derecho, Documentación y Archivo, Administración.

4.2. Conocimientos:

Administración pública, secretaría, legislación de educación superior, procesos de gestión académica, investigación, vinculación y posgrado.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 años

4.3.2 Contenido: Gestión administrativa, Procesos académicos, investigación, vinculación y posgrado en instituciones de educación superior.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Habilidad Analítico – Nivel Medio
- Pensamiento Estratégica – Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Resultados - Nivel Medio
- Iniciativa - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	454
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	255

ANALISTA JURÍDICO DEL RECTORADO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Estratégica Institucional
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista Jurídico del Rectorado
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar y brindar el asesoramiento y soporte jurídico directo en los procesos de la gestión del rectorado, a fin de salvaguardar los intereses institucionales y eficiencia en el desarrollo de los mismos.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Evalúa documentos legales de la gestión de rectorado, con el fin de establecer fundamentos jurídicos para emisión de informes;
b) Emite informes de asesoría jurídica a la máxima autoridad en el ámbito legal de las unidades y procesos de la gestión administrativa, académica, investigación, vinculación y posgrado;
c) Ejecuta, da seguimiento y evaluación la gestión estratégica universitaria;
d) Desarrolla, revisa y legaliza la información de los procesos productos y servicios a cargo de la gestión del rectorado;
e) Brinda asesoramiento directo a las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria;
f) Propone políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la gestión estratégica institucional;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer nivel técnico-tecnológico y de grado

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Derecho.

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, procesos de gestión académica.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Gestión administrativa pública, sistema de educación superior, procesos académicos en instituciones de educación superior.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Habilidad Analítica – Nivel Medio
- Pensamiento Estratégico – Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Resultados - Nivel Medio
- Iniciativa - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR - SUSTANTIVOS

GESTIÓN DE FORMACIÓN

VICERRECTOR ACADÉMICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Formación
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Vicerrector Académico
1.4. Nivel: Dirección Institucional
1.5. Régimen laboral: LOES
1.6. Rol: Dirección Académica Institucional
1.7. Grupo Ocupacional: Autoridad Institucional
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, gestionar, controlar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas, normas, planes y procedimientos para el desarrollo del macroproceso gestión de formación de tercer nivel, a fin de garantizar la calidad educativa institucional.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Dirige los procesos a cargo de la gestión de formación;
b) Supervisa y evalúa la ejecución de las actividades académicas de los procesos a su cargo;
c) Propone políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los macroprocesos de gestión de formación;
d) Propone el distributivo de trabajo y horarios del personal académico de la formación de tercer nivel;
e) Propone y gestiona el plan de perfeccionamiento y actualización científica para el personal académico;
f) Presenta planes, programas y proyectos relacionados al sistema académico institucional;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos institucionales;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO

Conforme Estatuto Institucional en su Art. 41.- Del Vicerrector Académico. - establece:

"Para ser Vicerrector Académico se exigirán los mismos requisitos que para ser Rector, de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior".

Nota: Estos requisitos estarán sujetos a lo que disponga la Ley Orgánica de Educación Superior.

GESTIÓN ACADÉMICA

DIRECTOR ACADÉMICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Académica
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Director Académico
1.4. Nivel: Dirección de Proceso Agregador de Valor
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Dirección de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 1
1.8. Grado RMU: Escalas propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Dirigir, asesorar y dar seguimiento al proceso de gestión académica con la finalidad de mejorar la calidad educativa en todos los niveles de organización académica e institucional.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Dirige y supervisa el cumplimiento de los productos y servicios a cargo de la gestión académica;
b) Asesora y da seguimiento en el diseño, ejecución y evaluación curricular; pedagogía, didáctica y evaluación del aprendizaje.
c) Propone el modelo de evaluación integral del desempeño del personal académico;
d) Planifica, coordina, supervisa y organiza las actividades y funcionamiento de la Gestión Académica Institucional;
e) Propone y Coordina la elaboración de políticas, reglamentos, procedimientos y directrices que orienten y normen la gestión de los procedimientos académicos;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y

Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2. Título: Máster/Magister

4.1.3. Área del Conocimiento: Todos los campos del conocimiento

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, pedagogía de la educación, gestión curricular, gestión académica, planificación estratégica y operativa.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: En áreas relacionadas a la educación superior, dentro de los cuales deberá justificar haber ejercido la docencia universitaria en al menos dos periodos académicos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión - Nivel Alto
- Orientación / Asesoramiento – Nivel Alto
- Pensamiento Estratégico – Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto
- Orientación del Servicio - Nivel Medio

ANALISTA CORDINADOR DE GESTIÓN ACADÉMICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Académica
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista Coordinador de Gestión Académica
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 845 puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar los procesos inherentes a la gestión académica, mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo de la gestión académica, cumpliendo con los estándares de la educación superior y objetivos institucionales.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Coordina y ejecuta los procesos a cargo de la gestión académica, además elabora y propone políticas, planes, normativa, procedimientos, directrices y proyectos;
b) Coordina y elabora los planes anuales de los procesos asignados a la gestión académica, realiza informes y estudios técnicos en materia de la unidad orgánica.
c) Da seguimiento a la ejecución del plan operativo de la gestión académica y emite informes técnicos.
d) Coordina, supervisa, organiza y consolida la información de los procesos de la Gestión Académica.
e) Ejecuta y coordina las capacitaciones a las unidades académicas en el desarrollo de los procesos de la Gestión Académica;
f) Elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para la gestión académica institucional;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2. Título: Especialista, Máster/ Magister y/o PhD.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración; Educación

4.2. Conocimientos:

Administración Pública, Planificación, legislación de educación superior, gestión del macro, meso y micro currículo, organización y evaluación de procesos curriculares. Procesos Técnicos Académicos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Administración pública, Planificación, legislación de educación superior, gestión del macro, meso y micro currículo, organización y evaluación de procesos curriculares.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Orientación / Asesoramiento – Nivel Alto
- Pensamiento Estratégico – Nivel Alto
- Planificación y Gestión – Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación del Servicio - Nivel Alto
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1. PERFIL DE COMPETENCIAS: *450*
5.2. COMPLEJIDAD: *140*
5.3. *RESPONSABILIDAD:* *255*

ANALISTA DE GESTIÓN ACADÉMICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Académica
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Gestión Académica
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Planificar, gestionar, dirigir y ejecutar procedimientos y actividades relacionadas a la implementación de planes, programas o proyectos de titulación, seguimiento a graduados y capacitación docente dentro del proceso de gestión académica, con el fin de contribuir al logro de objetivos académicos establecidos en la planificación estratégica institucional.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta las actividades establecidas en el procedimiento de calidad institucional, relacionadas a titulación, seguimiento a graduados y capacitación docente;
b) Recomienda y capacita a las unidades académicas en el desarrollo de las actividades relacionadas a titulación, seguimiento a graduados y capacitación docente;
c) Participa en la elaboración de guías instrumentos y lineamientos para el desarrollo de los procesos académicos institucionales;
d) Elabora planes institucionales de titulación, seguimiento a graduados, vinculación empresarial y capacitación docente;
e) Elabora y socializa informes de resultados obtenidos en los subprocesos de titulación, seguimiento a graduados y perfeccionamiento docente;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer nivel técnico-tecnológico y de grado

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Educación, Estadísticas, Tecnologías de la Información y Comunicación.

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, estadística, sistemas de información gerencial.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Procesos técnicos académicos**,** gestión administrativa, estadística, legislación de educación superior.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Pensamiento Estratégico – Nivel Medio
- Orientación / Asesoramiento – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Alto
- Iniciativa - Nivel Alto

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ANALISTA DE GESTIÓN CURRICULAR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Académica
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Gestión Curricular
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Planificar, gestionar, dirigir y ejecutar procedimientos y actividades relacionadas a los niveles de concreción macro, meso y micro curricular de las carreras dentro del proceso de gestión académica, a fin de ajustar la oferta académica a las exigencias de la educación superior.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Contribuye con el diseño, implementación y seguimiento de lineamientos curriculares, atendiendo a fundamentos teóricos, legales y metodológicos del currículo para la educación superior;
b) Participa en los procesos de planificación y asesoría de acciones para el desarrollo curricular, atendiendo a sus respectivas fases de diagnosis, diseño, implantación y evaluación;
c) Realiza evaluaciones y seguimientos de las estructuras curriculares de la oferta académica institucional;
d) Aplica técnicas de investigación curricular en ambientes inter, multi y transdisciplinarios para el desarrollo de proyectos curriculares;
e) Elabora informes periódicos de las actividades sobre lineamientos curriculares;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer nivel técnico-tecnológico y de grado

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Educación.

4.2. Conocimientos:

Legislación de educación superior, modelos, métodos y técnicas para la consecución del diseño, implementación y evaluación del macro, meso y micro currículo.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Legislación de educación superior, gestión del macro, meso y micro currículo, planificación, organización y evaluación de procesos curriculares.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Pensamiento Estratégico – Nivel Medio
- Orientación / Asesoramiento – Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Alto
- Iniciativa - Nivel Alto

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

GESTIÓN DE LA ADMISIÓN Y NIVELACIÓN

COORDINADOR DE GESTIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Admisión y Nivelación
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Coordinador de Gestión de Admisión y Nivelación
1.4. Nivel: Coordinación de Procesos Agregador de Valor
1.5. Régimen laboral: LOES
1.6. Rol: Coordinación de Gestión Académica
1.7. Grupo Ocupacional: Coordinador Académico
1.8. Grado RMU: Escalas propias

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Dirige, coordina y supervisa el proceso de gestión académica de admisión y nivelación de estudiantes para el ingreso a las carreras ofertadas por la UNACH bajo lineamientos internos y del ente regulador.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Planifica proyectos de admisión y nivelación para los estudiantes de los cursos de las carreras de la UNACH;
b) Coordina y supervisa el funcionamiento de la Gestión de Admisión y Nivelación;
c) Elabora la propuesta técnica de distributivos de trabajo del personal académico y horarios de los cursos de nivelación, propedéuticos o preparación académica;
d) Coordina el proceso de promoción, logística y comunicación de la oferta académica;
e) Dirige y controla los procesos de admisión y nivelación, conforme a lineamientos del modelo pedagógico y entes reguladores;
f) Coordina el cumplimiento de las obligaciones del personal académico con la Institución acorde a las políticas y requerimientos regulados por la Institución;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel

4.1.2. Título: Máster/Magister

4.1.3. Campo del Conocimiento: Todos los campos del conocimiento

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, metodología de evaluación académica, diseño y rediseño de modelos académicos, normas y procedimientos académicos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Relacionadas a la educación superior dentro de los cuales deberá justificar haber ejercido la docencia universitaria en al menos dos periodos académicos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Estratégico – Nivel Alto
- Monitoreo y Control – Nivel Alto
- Planificación y Gestión - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

ANALISTA DE GESTIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Coordinación de Admisión y Nivelación
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Gestión de Admisión y Nivelación
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 630 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar procesos, programas y proyectos de admisión y nivelación que promuevan el desarrollo de la gestión de admisión y nivelación considerando la normativa vigente.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta y controla el desarrollo de los procedimientos relacionados a la gestión de admisión y nivelación;
b) Elabora y propone a la coordinación, normativa, planes, programas y proyectos de los procesos asignados;
c) Elabora horarios y realiza la distribución de los estudiantes por áreas del conocimiento y paralelos;
d) Elabora, ejecuta y da seguimiento a la planificación anual operativa y estratégica, trámites de pago de servidores que prestan servicio en los procesos constantes a la gestión de admisión y nivelación;
e) Organiza, realiza el control y da seguimiento a las actividades académicas y administrativas a fin de que se dé cumplimiento con la planificación e indicadores de gestión;
f) Elabora informes técnicos inherentes a la gestión de la admisión y nivelación;
g) Efectúa el proceso de promoción y oferta académica de las carreras de la UNACH;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y

Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer nivel técnico-tecnológico y de grado

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Educación; Artes y Humanidades; Ciencias sociales, periodismo, información y derecho; Administración; Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC); Ingeniería, industria y construcción; Salud y Bienestar; Servicios.

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, procedimientos de la gestión de admisión y nivelación de la educación superior, paquetes informáticos especializados, gestión académica, administrativa y financiera.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Gestión académica, administrativa y financiera. Procedimientos de educación superior. Administración pública.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Pensamiento Estratégico– Nivel Medio
- Monitoreo y Control – Nivel Medio
- Planificación y Gestión - Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Medio
- Iniciativa - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	325
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

GESTIÓN DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

COORDINADOR DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Coordinación de Formación Complementaria
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Coordinador de Formación Complementaria
1.4. Nivel: Coordinación de Procesos Agregador de Valor
1.5. Régimen laboral: LOES
1.6. Rol: Coordinación de Gestión Académica
1.7. Grupo Ocupacional: Coordinador Académico
1.8. Grado RMU: Escalas propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Contribuir al desarrollo integral del usuario mediante actividades complementarias al aprendizaje; responsable de la planificación, promoción y desarrollo en lo referente a la gestión de cultura, arte, recreación y deportes.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Administra la planificación académica, ejecución, promoción, admisión, matriculación y evaluación en las asignaturas complementarias de cultura, arte, recreación y deportes;
b) Elabora la propuesta técnica de distributivo general e individual de trabajo del personal académico, disposición de espacios pedagógicos y horarios para el desarrollo de asignaturas complementarias de cultura, arte, recreación y deportes;
c) Elabora los sílabos académicos de cada una de las disciplinas deportivas o cátedras complementarias de arte;
d) Planifica, organiza, dirige y cumple con las responsabilidades relacionados a la gestión de formación complementaria;
e) Formula, propone políticas, normas, procedimientos para la gestión de los procesos de gestión complementaria;
f) Asesora técnica y operativamente a todos los niveles de gestión institucional en el ámbito de su competencia, presenta informes técnicos académicos en materia de la formación complementaria, así como también sobre las actividades de coordinación dentro del marco y política de rendición de cuenta;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel

4.1.2. Título: Máster/Magister.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación, Actividad Física, Artes.

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, metodología de evaluación académica, diseño y rediseño de modelos académicos, procesos de formación de aprendizaje deportivo recreativo, artístico y cultural.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Dentro de los cuales deberá justificar haber ejercido la docencia universitaria en al menos dos periodos académicos.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Estratégico – Nivel Alto
- Monitoreo y Control – Nivel Alto
- Planificación y Gestión - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

PROMOTOR CULTURAL

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Formación Complementaria
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Promotor Cultural
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 561 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Participar en la elaboración y ejecución de los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la promoción cultural, artística y deportivas de la Gestión de Formación Complementaria.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Participa en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo artístico, cultural y deportivo de Formación Complementaria;
b) Participa en la gestión, elaboración y ejecución del plan anual cultural de Formación Complementaria y asiste en el asesoramiento técnico y operativo de la gestión cultural, artística y deportiva;
c) Apoya en la promoción de eventos culturales de Formación Complementaria a la comunidad universitaria y público en general;
d) Propone proyectos de gestión cultural, artística y deportiva;
e) Apoya en la conformación, ensayos y presentaciones de grupos artísticos, culturales y deportivos de Formación Complementaria;
f) Participa en la elaboración y ejecución de los procesos, subprocesos y procedimientos de Formación Complementaria;
g) Apoya en la elaboración de informes, reportes y normativas de la unidad orgánica, así como también registra información en las plataformas tecnológicas de la institución, de los entes rectores de la educación superior y de la administración pública;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Directores y coordinadores de procesos, docentes, estudiantes y servidores universitarios. Entes rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior, en el ámbito de la gestión cultural, deportiva y artística.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Post - bachiller.

4.1.2. Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior.

4.1.3. Área del Conocimiento: Artes y/o Educación

4.2. Conocimientos:

Legislación de educación superior; planes, programas, proyectos y/o procedimientos de gestión cultural, artística y/o deportiva;

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos y/o procedimientos en promoción y/o ejecución de la gestión cultural, artística y/o deportiva; docencia; y/o, conformación y manejo de grupos artísticos, culturales y/o deportivos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Generación de Ideas - Nivel Bajo
- Pensamiento Conceptual - Nivel Bajo
- Comprensión Oral - Nivel Bajo

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Bajo
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	301
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	160

GESTIÓN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

COORDINADOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Coordinador de Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas
1.4. Nivel: Coordinación de Procesos Agregador de Valor
1.5. Régimen laboral: LOES
1.6. Rol: Coordinación de Gestión Académica
1.7. Grupo Ocupacional: Coordinador Académico
1.8. Grado RMU: Escalas propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Coordinar la ejecución de planes y programas de enseñanza, actualización o perfeccionamiento de competencias lingüísticas en lenguas extranjeras y ancestrales para promover la participación de la comunidad universitaria.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Certifica actas de suficiencia, aprobación y/o asistencia de los participantes en los programas de enseñanza propuestos por esta coordinación;
b) Elabora la propuesta técnica de distributivos general e individual de trabajo del personal académico y horarios para el desarrollo de los programas y/o cursos que se oferte;
c) Administra, evalúa e informa sobre la ejecución de la formación académica en el desarrollo de las competencias lingüísticas y dirige los procesos de participación del personal docente y administrativo de la coordinación;
d) Planifica, organiza y dirige los servicios de traducción simultánea de documentos u obras requeridas por la universidad y la comunidad;
e) Formula y propone políticas, normas, programas académicos, metodología, procedimientos y modalidades para la investigación, enseñanza, seguimiento y evaluación de los programas nacionales y extranjeros;
f) Asesora técnica y operativamente a todos los niveles de gestión institucional en el ámbito de su competencia, presenta informes técnicos académicos en materia de las competencias lingüísticas, así como también sobre las actividades de coordinación dentro del marco y política de rendición de cuenta;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;

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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel

4.1.2. Título: Grado académico de Maestría afín al campo de conocimiento de desempeño.

4.1.3. Área del Conocimiento: Idiomas, Educación.

4.2. Conocimientos:

Legislación de Educación Superior; conocimientos en idiomas extranjero y ancestral.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Dentro de los cuales deberá justificar haber ejercido la docencia universitaria en al menos dos periodos académicos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Estratégico – Nivel Medio
- Monitoreo y Control – Nivel Medio
- Planificación y Gestión - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Construcción de Relaciones - Nivel Alto
- Conocimiento del Entorno - Nivel Alto

ANALISTA DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 635 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos, programas, proyectos y procedimientos de la Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas con el fin de generar calidad y eficiencia en el desarrollo de los mismos, tomando en consideración la normativa vigente.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta el desarrollo de los procedimientos relacionados a la Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas;
b) Elabora y propone normativa, planes, programas y proyectos de los procesos asignados a la Coordinación;
c) Brinda soporte en la elaboración de distributivos de trabajo del personal académico y apoyo académico, en horarios y distribución de los estudiantes;
d) Elabora, ejecuta y da seguimiento a la planificación anual operativa, trámites de pagos de servidores y profesionales que prestan servicios en los procesos de Gestión de Desarrollo de Competencia Lingüística;
e) Organiza y da seguimiento a las actividades académicas y administrativas de la Unidad Orgánica a fin de que se dé cumplimiento con la planificación e indicadores de gestión;
f) Elabora informes técnicos inherentes a la Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos

y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública que intervenga la Coordinación;

g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;

h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales y de facultad, directores y coordinadores de procesos, servidores, estudiantes, organismos rectores y entes de control de la educación superior y de la gestión pública en el ámbito de la Gestión de Desarrollo de competencias Lingüísticas, y, comunidad universitaria en general.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel

4.1.3. Área del Conocimiento: Idiomas, Humanidades, Educación, Educación Comercial y Administración.

4.2. Conocimientos:

Normas técnicas, procesos y procedimientos administrativos y académicos de educación superior; Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas. Manejo de paquetes informáticos especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos administrativos y académicos de educación superior; Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas. Manejo de paquetes informáticos especializados.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Estratégico – Nivel Medio
- Monitoreo y Control – Nivel Medio
- Planificación y Gestión – Nivel Bajo

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Resultados - Nivel Medio
- Flexibilidad - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

GESTIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

COORDINADOR DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Coordinación de Educación Abierta y a Distancia
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Coordinador de Educación Abierta y a Distancia
1.4. Nivel: Coordinación de Procesos Agregador de Valor
1.5. Régimen laboral: LOES
1.6. Rol: Coordinación de Gestión Académica
1.7. Grupo Ocupacional: Coordinador Académico
1.8. Grado RMU: Escalas propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Dirigir, ejecutar y evaluar la gestión académica de tercer nivel técnico-tecnológico y de grado, en modalidades semipresencial o convergencia de medios, dual, virtual o en línea; y, a distancia, bajo dependencia del Vicerrectorado Académico.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Planifica, organiza, dirige y cumple con las responsabilidades relacionadas a la gestión técnica académica de tercer nivel técnico-tecnológico y de grado, en modalidades en línea, semipresencial, a distancia, o híbridas;
b) Coordina y da seguimiento al desarrollo y ejecución de la oferta académica en modalidades en línea, semipresencial, a distancia, o híbridas;
c) Asesora técnica y operativamente a todos los niveles de gestión institucional en el ámbito de su competencia, presenta informes técnicos de gestión y académicos en materia de la Coordinación de Educación Abierta y a Distancia;
d) Coordina con las Facultades la creación de carreras y /o programas bajo las modalidades de su competencia;
e) Propone al Vicerrectorado Académico las políticas, procedimientos, prácticas y directrices para el desarrollo de los procesos a su cargo;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) 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 las Autoridades de Facultad en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Institucionales, Autoridades de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2. Título: Grado académico de maestría

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación, Educación Comercial y Administración, Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, metodología de evaluación académica, diseño y rediseño de modelos académicos, normas y procedimientos académicos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: Tres años

4.3.2. Contenido: En áreas relacionadas con la educación superior, dentro de los cuales deberá justificar haber ejercido la docencia universitaria, en al menos dos periodos académicos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Orientación / Asesoramiento – Nivel Alto
- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Monitoreo y Control – Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo – Nivel Medio
- Orientación a los Resultados – Nivel Medio
- Conocimiento del Entorno Organizacional – Nivel Alto

ANALISTA DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Coordinación de Gestión de Educación Abierta y a Distancia
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Gestión de Educación Abierta y a Distancia
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas propias
1.9. Valoración: 610 puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar procesos, carreras y/o programas de educación abierta y a distancia que promuevan el desarrollo de la gestión de Educación Abierta y a Distancia considerando la normativa vigente.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Realiza el seguimiento con las Facultades sobre la creación de carreras y /o programas bajo las modalidades de su competencia;
b) Ejecuta y controla el desarrollo de los procedimientos relacionados a la gestión de educación abierta y a distancia;
c) Realiza el control y dar seguimiento a las actividades tecnológicas educativas, académicas y administrativas a fin de que se dé cumplimiento con la planificación e indicadores de gestión;
d) Ejecuta y da seguimiento al desarrollo de la oferta académica en modalidades en línea, semipresencial, a distancia, o híbridas;
e) Elabora informes técnicos inherentes a la gestión de educación abierta y a distancia;
f) Realiza la promoción de la oferta académica de las carreras en modalidades en línea, semipresencial, a distancia, o híbridas de la UNACH;
g) Elabora y propone a la Coordinación, normativa, planes, proyectos, programas de los procesos de educación abierta y a distancia;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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 las Autoridades de Facultad en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer nivel técnico-tecnológico y de grado.

4.1.2. Título: Tercer nivel técnico-tecnológico y de grado.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación; Artes y Humanidades; Ciencias Sociales, periodismo, información y derecho; Administración; Tecnologías de la información y Comunicación (TIC); Ingeniería, industria y construcción; y Servicios.

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, metodología de evaluación académica, diseño y rediseño de modelos académicos, normas y procedimientos académicos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: Tercer Nivel 2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Gestión académica, administrativa y financiera, Procedimientos de la gestión de educación superior, Administración pública.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Pensamiento Estratégico - Nivel Medio
- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Monitoreo y Control – Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo – Nivel Medio
- Orientación al Servicio– Nivel Medio
- Iniciativa – Nivel Bajo

GESTIÓN DE FACULTAD

DECANO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Estratégica de Facultad
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Decano
1.4. Nivel: Dirección de Facultad
1.5. Régimen laboral: LOES
1.6. Rol: Dirección Académica y Administrativa de Facultad
1.7. Grupo Ocupacional: Autoridad Académica de Facultad
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar, las actividades académicas: de formación, investigación y vinculación con la sociedad, así como actividades administrativas de la facultad.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades:

a) Dirige, da seguimiento y evalúa la gestión académica y administrativa de la facultad;
b) Resuelve los diversos trámites y solicitudes presentados por estudiantes, personal docente y administrativo y de servicios que se encuentran bajo su responsabilidad;
c) Integra los organismos colegiados y comisiones de facultad e institucionales;
d) Define la conformación de las diferentes comisiones que integran la facultad;
e) Autoriza la propuesta de distributivo de trabajo docente;
f) Planifica el control de asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo con los horarios establecidos.
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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 en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, 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.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

De acuerdo con lo que determina el Art. 147 del Estatuto de la UNACH:

"Para ser Decano, se requiere:

a*) Estar en goce de los derechos de participación;*
b) Tener título profesional y grado académico de maestría o doctorado según lo establecido en la ley, registrado y reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior;
c) Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años; y
d) Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesora o profesor universitario o politécnico titular".

Nota: Estos requisitos estarán sujetos a lo que disponga la Ley Orgánica de Educación Superior.

SUBDECANO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Técnica y Académica de Facultad
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Subdecano
1.4. Nivel: Dirección de Facultad
1.5. Régimen laboral: LOES
1.6. Rol: Subdirección de Facultad
1.7. Grupo Ocupacional: Autoridad Académica de Facultad
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar la gestión técnica académica de facultad, para el desarrollo de procesos de formación, investigación y vinculación con la sociedad.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades:

a) Dirige, da seguimiento y evalúa toda la gestión académica de la facultad;
b) Propone metodología para criterios sobre diversos trámites y solicitudes presentados por estudiantes, personal académico y de apoyo académico;
c) Planifica la propuesta de distributivo de trabajo docente, la distribución de aulas y ambientes de aprendizaje, así como su administración, mantenimiento y desarrollo;
d) Integra los organismos colegiados y comisiones de facultad e institucionales;
e) Dirige el control de asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
f) Planifica proyectos de programas de posgrado pertinentes a los campos del conocimiento de la Facultad, en concordancia con la metodología establecida por el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado.
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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 el Decano en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, 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.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

De acuerdo con lo que determina el Art. 150 del Estatuto de la UNACH:

"Para ser Subdecano, se requiere:
a) Estar en goce de los derechos de participación;
b) Tener título profesional y grado académico de maestría o doctorado según lo establecido en la ley, registrado y reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior;
c) Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años; y
d) Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesora o profesor universitario o politécnico titular".

Nota: Estos requisitos estarán sujetos a lo que disponga la Ley Orgánica de Educación Superior.

DIRECTOR DE CARRERA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Carrera
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Director de Carrera
1.4. Nivel: Dirección de Proceso Agregador de Valor
1.5. Régimen laboral: LOES
1.6. Rol: Dirección Académica
1.7. Grupo Ocupacional: Directivo de Gestión Académica
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, ejecutar y evaluar la gestión técnico-académica de carrera en los procesos de formación, investigación y vinculación para la formación de profesionales según el campo de conocimiento de cada carrera.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades:

a) Ejerce la gestión técnico-académica de la carrera;
b) Controla la asistencia y permanencia del personal académico conforme su distributivo de trabajo y horario, e informar al Subdecanato;
c) Integra las comisiones permanentes u ocasionales a las que se le designara, observando el Estatuto Institucional y la ley;
d) Dirige, da seguimiento y evalúa los procesos de formación, investigación y vinculación a nivel de carrera; y, los demás que se establecieren bajo su responsabilidad;
e) Presenta al Subdecano las necesidades académicas, investigativas y de vinculación para la elaboración de la propuesta de distributivo de trabajo y propuesta preliminar de horarios;
f) Coordina la administración de aulas y desarrollo de ambientes de aprendizaje.
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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 las Autoridades de Facultad en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, Decano y Subdecano, 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.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel

4.1.2. Título: Máster/Magister.

4.1.3. Área del Conocimiento: Campo de conocimiento de la carrera.

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, metodología de evaluación académica, diseño y rediseño de modelos académicos, normas y procedimientos académicos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 2 años

4.3.2. Contenido: Como personal académico universitario o politécnico.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Estratégico – Nivel Alto
- Monitoreo y Control – Nivel Alto
- Planificación y Gestión - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Investigación, Vinculación y Posgrado
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado
1.4. Nivel: Dirección Institucional
1.5. Régimen laboral: LOES
1.6. Rol: Dirección de Investigación, Vinculación y Posgrado
1.7. Grupo Ocupacional: Autoridad Institucional
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, evaluar y responder por la gestión y resultados de los procesos de Gestión de Investigación, Gestión de la Vinculación con la Sociedad y Gestión de Formación de Posgrado.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Aprueba la metodología para establecer las líneas y sublíneas de investigación en correspondencia con la planificación estratégica institucional y, en relación a ellas, aprueba la metodología para establecer las líneas, áreas, programas y/o proyectos de vinculación, supervisa su ejecución;
b) Supervisa y evalúa la ejecución de las actividades de las unidades orgánicas bajo su dirección;
c) Gestiona la asignación presupuestaria para ejecutar proyectos de investigación y vinculación, así como para becas doctorales para el personal académico;
d) Dirige el desarrollo del proceso de gestión de formación de cuarto nivel;
e) Dirige el desarrollo de los procesos de gestión de la investigación y vinculación con la sociedad, a fin de promover la producción científica institucional su registro, difusión y divulgación;
f) Emite, difunde y monitorea las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los macroprocesos institucionales de gestión de investigación, gestión de vinculación y gestión de formación de cuarto nivel; su autoevaluación y evaluación en alineamiento al modelo de evaluación institucional;
g) Supervisa el cumplimiento de deberes y obligaciones derivadas de la concesión de licencias, comisiones de servicios, períodos sabáticos, beca y/o ayudas económicas para programas doctorales, posdoctorales y/o actividades científicas otorgadas al personal académico;

h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
i) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
j) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Organismos gubernamentales y de control, autoridades y comunidad universitaria.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

De acuerdo con lo que determina el Art. 43 del Estatuto de la UNACH:

"…*Para ser Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado, se exigirán los mismos requisitos que determina la Ley Orgánica de Educación Superior y el presente Estatuto para ser profesor titular principal, adicionalmente deberá acreditar experiencia de al menos tres años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión*..."

Nota: Estos requisitos estarán sujetos a lo que disponga la Ley Orgánica de Educación Superior.

GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Investigación
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Director de Investigación
1.4. Nivel: Director de Proceso Agregador de Valor
1.5. Régimen laboral: LOES
1.6. Rol: Dirección Académica
1.7. Grupo Ocupacional: Directivo Académico
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Dirigir, ejecutar y evaluar la Gestión de la Investigación y sus procesos de: Organización; Desarrollo y Difusión; Fortalecimiento; Innovación Social; y, Gestión del Conocimiento y Propiedad Intelectual de la Investigación.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Conduce, da seguimiento y evalúa la gestión de la investigación responsable en sus componentes: organización, desarrollo y difusión de la investigación, fortalecimiento de la investigación, innovación social y, gestión del conocimiento y propiedad intelectual;
b) Dirige la elaboración y gestión de la planificación estratégica y operativa, así como los procesos de autoevaluación concernientes a la Dirección de Investigación;
c) Conduce, da seguimiento y evalúa la innovación social en sus componentes de emprendimientos de base tecnológica y trasferencia tecnológica;
d) Planifica la normativa respecto de las modalidades y cuantía de la participación individual o colectiva por la explotación o cesión de derechos sobre las invenciones realizadas, así como el derecho y obligaciones que tendrá el personal académico si participan en consultorías u otros servicios externos remunerados, en el marco de lo establecido en la ley y demás normativa pertinente;
e) Propone al Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado políticas, planes, proyectos, procedimientos, normativa y directrices para el desarrollo de los procesos y subprocesos de las unidades a su cargo; así también, emite informes técnicos de la gestión de la investigación y brinda asesoramiento a las autoridades, responsables de procesos y a los servidores universitarios en materia de su competencia;
f) Gestiona propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;

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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

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.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Grado académico de doctor, PhD o su equivalente

4.1.2. Título: Doctor, PhD o su equivalente

4.1.3. Área del Conocimiento: Todos los campos del conocimiento

4.2. Conocimientos: Diseño, ejecución, seguimiento y gestión de proyectos de investigación e innovación.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Tres años como profesor universitario o politécnico y haber realizado o publicado al menos tres obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos tres años.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Monitoreo y Control – Nivel Alto
- Generación de Ideas – Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo – Nivel Medio
- Orientación a Resultados – Nivel Medio
- Construcción de Relaciones – Nivel Alto

ANALISTA COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Investigación
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista Coordinador de Gestión de la Investigación
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 829 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar los procesos Institucionales de Gestión de Investigación, mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos, que permitan contribuir con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Coordina y ejecuta los procesos de Organización de la Investigación, Desarrollo y Difusión de la Investigación, Fortalecimiento de la Investigación, Innovación Social, Gestión del Conocimiento y Propiedad Intelectual;
b) Propone los instrumentos de planificación de la Dirección de Investigación con la finalidad de definir modelos y metodologías para sistematizar el registro, validación, procesamiento, análisis y proyección de la información de investigación;
c) Formula propuestas de mejora en función de las directrices institucionales y nacionales encaminados al cumplimiento de parámetros de calidad;
d) Ejecuta el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de la Dirección de Investigación;
e) Coordina, supervisa, organiza y consolida la información de los procesos de la Dirección de Investigación;
f) Ejecuta el asesoramiento a docentes y personal técnico sobre grupos, programas, proyectos y semilleros de investigación y analiza el cumplimiento de las actividades de investigación e innovación;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

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.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2. Título: Especialista, Máster/Magíster y/o PhD.

4.1.3. Área del Conocimiento: Todos los campos del conocimiento

4.2. Conocimientos:

Diseño, ejecución, seguimiento y gestión de proyectos de investigación e innovación.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Gestión de proyectos de investigación científica y académica; y proyectos de innovación.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Monitoreo y Control – Nivel Medio
- Pensamiento Estratégico –Nivel Medio
- Inspección de Productos o Servicios - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	434
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	255

ANALISTA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Investigación
1.2. Código:
1.3. Denominación del Puesto: Analista de Gestión de la Investigación
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos de la Gestión de la Investigación, a fin de promover una cultura de excelencia investigativa en la comunidad universitaria, basados en los principios y valores institucionales.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta, planes, programas, proyectos, y procedimientos de Gestión de la Investigación; además, elabora y propone normativa, manuales, metodología, instrumentos, formatos e indicadores para la ejecución de los procedimientos asignados;
b) Elabora informes técnicos de gestión de la investigación e informes periódicos de los procesos de investigación e innovación tanto a nivel interno como externo, así como de la interpretación de datos estadísticos de la producción científica generada en la UNACH;
c) Asiste al personal académico con el asesoramiento necesario en actividades de I+D+i; Elabora certificados de participación de los docentes de la Universidad Nacional de Chimborazo y personal externo en grupos, proyectos de investigación y publicación de obras de relevancia desarrollados en la UNACH;
d) Examina el cumplimiento de las obligaciones académicas contraídas por personal académico de la UNACH que ha solicitado: becas, licencias, comisiones de servicios, año sabático, becas de transferencia tecnológica, entre otros.;
e) Examina la información generada por el personal académico de la UNACH en relación con grupos, proyectos, semilleros;
f) Analiza las publicaciones registradas en el observatorio y actualiza el registro y subida de información de actividades de investigación de la UNACH tanto a nivel interno y externo;
g) Participa en programas de cooperación internacional e integración con redes y observatorios de investigación tendientes al impulso de los procesos de innovación y transferencia tecnológica; Realiza el seguimiento a convenios de redes investigación e innovación a cargo de la Dirección de Investigación;

h) Realiza la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos de la Dirección de Investigación, grupos, proyectos de investigación y participa en todas las fases de contratación pública;
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, 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;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

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.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado
4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.
4.1.3. Área del Conocimiento: Todos los campos del conocimiento

4.2. Conocimientos: Normativa y procedimientos de gestión de proyectos de investigación e innovación, manejo de sistemas especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Gestión de proyectos de investigación científica y académica. Proyectos de innovación.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:
- Habilidad Analítica - Nivel Medio
- Monitoreo y Control - Nivel Medio
- Pensamiento Estratégico - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	205

ANALISTA DE GESTIÓN DE PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Investigación
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Gestión de Publicaciones de Investigación
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar el trabajo de edición y corrección de libros y capítulos de libros generados por los docentes de la UNACH con sello editorial de la institución; integrar los procesos de Gestión del conocimiento y Propiedad Intelectual.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Realiza la edición científica, corrección ortotipográfica y de estilo de los libros a publicarse por el personal académico de la UNACH;
b) Realiza la redacción y corrección de publicaciones e informaciones de la UNACH;
c) Ejecuta el control de calidad de artes finales e impresión de los libros científicos elaborados por el personal académico de la UNACH;
d) Realiza asesoramiento y capacitación al personal académico sobre escritura científica estilo y publicación de libros;
e) Integra la información de I+D+i a ser publicadas por medios digitales;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, Directores y Coordinadores de procesos, estudiantes, docentes y servidores institucionales, entes rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Literatura y lingüística, periodismo y comunicación

4.2. Conocimientos:

Gestión de proyectos de investigación científica y académica; redacción y publicación de artículos científicos; gestión de proyectos I+D+i, proyectos de innovación, periodismo y comunicación.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procedimientos de redacción de artículos científicos; edición y corrección de libros en editoriales, edición, corrección y publicación en periódicos y revistas.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Habilidad Analítica - Nivel Medio
- Monitoreo y Control – Nivel Medio
- Pensamiento Estratégico –Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	370
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ANALISTA JURÍDICO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Investigación
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista Jurídico de Gestión de la Investigación
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar actividades jurídicas de la Gestión de la Investigación institucional, conforme normativa pertinente.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Analiza y da seguimiento a la documentación legal y académica correspondiente a Becarios y docentes investigadores;
b) Examina la idoneidad de las revistas en donde los artículos son y serán publicados, considerando características como claridad, precisión, verificabilidad, universalidad y objetividad;
c) Ejecuta procesos de indexación para las revistas científicas institucionales;
d) Ejecuta los procedimientos jurídicos para tramitar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor y derechos conexos; y demás actividades jurídicas de acuerdo con la misión del puesto;
e) Ejecuta el registro de obras científicas académicas y tecnológicas del personal académico de la UNACH;
f) Examina el cumplimiento de políticas y normas editoriales de artículos presentados;
g) Elabora y propone normativa, manuales, directrices para la ejecución de los procedimientos de la Unidad Orgánica;
h) Asesora en todos los procedimientos relacionados al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos y apoya a la gestión de actividades y diligencias institucionales ante los organismos estatales de propiedad intelectual;
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, Directores y Coordinadores de procesos, estudiantes, docentes y servidores institucionales, entes rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Derecho

4.2. Conocimientos:

Normativa legal y procedimientos de protección de la propiedad intelectual, bases de datos regionales y mundiales y sus parámetros, normativa de evaluación de las IES, normativa de revistas indexadas.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: manejo de sistemas de publicaciones y bases de datos indexadas, legislación en educación superior y propiedad intelectual

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Organización de la Información – Nivel Medio
- Orientación y Asesoramiento – Nivel Medio
- Habilidad Analítica - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	205

GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1 Unidad o Proceso: Gestión de la Vinculación con la Sociedad
1.2 Código:
1.3 Denominación del puesto: Director de Vinculación con la Sociedad
1.4 Nivel: Director de Proceso Agregador de Valor
1.5 Régimen laboral: LOES
1.6 Rol: Dirección Académica
1.7 Grupo Ocupacional: Directivo Académico
1.8 Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Dirigir los procesos de la Gestión de la Vinculación con la Sociedad, a fin de contribuir a solucionar los problemas de la sociedad integrando la Docencia y la Investigación.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades:

a) Dirige y evalúa la ejecución de los procesos de Vinculación con la Sociedad;
b) Administra la base de datos referente a los proyectos en cuanto a su formulación, ejecución, evaluación, así como la participación de docentes y alumnos en las actividades de Vinculación;
c) Realiza la Planificación Estratégica y Operativa de Vinculación con la Sociedad; así también, emite informes técnicos de la gestión de la investigación y brinda asesoramiento a las autoridades, responsables de procesos y a los servidores universitarios en materia de su competencia;
d) Propone y gestiona ante las Autoridades Institucionales competentes políticas institucionales, para fomentar la vinculación en concordancia a la generación de programas y proyectos de vinculación, emprendimientos, educación continua y asistencia técnica orientados a solucionar problemas de la sociedad;
e) Gestiona las relaciones interinstitucionales mediante convenios, pasantías, intercambio docente y estudiantil;
f) Planifica actividades de gestión y autogestión que permitan financiar los programas y proyectos de Vinculación con la Sociedad;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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 en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

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.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2 Título: Máster/Magister

4.1.3 Área del Conocimiento: Todos los campos del conocimiento.

4.2. Conocimientos:

Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad, administración pública, gestión administrativa y financiera. Gestión de proyectos, normas y procedimientos académicos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Como profesor universitario o politécnico.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Monitoreo y Control – Nivel Medio
- Pensamiento Analítico – Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Construcción de Relaciones – Nivel Alto
- Trabajo en Equipo – Nivel Medio
- Orientación a los Resultados – Nivel Medio

ANALISTA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1 Unidad o Proceso: Gestión de la Vinculación con la Sociedad
1.2 Código:
1.3 Denominación del puesto: Analista de Vinculación con la Sociedad
1.4 Nivel: Profesional
1.5 Régimen laboral: LOSEP
1.6 Rol: Ejecución de Procesos
1.7 Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8 Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9 Valoración: 675 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos de la Gestión de la Vinculación con la Sociedad, a fin de contribuir a solucionar los problemas de la sociedad integrando la Docencia y la Investigación.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades:

a) Ejecuta, planes, programas, proyectos, cursos y actividades de Vinculación con la Sociedad;
b) Elabora y propone normativa, manuales, metodología, instrumentos, formatos e indicadores para la ejecución de los procedimientos asignados;
c) Identifica la necesidad de la comunidad sobre programas de educación continua, para formar y fortalecer los conocimientos del sector productivo y ciudadanía en general;
d) Analiza la generación de proyectos de vinculación, emprendimientos y asistencia técnica orientados a solucionar problemas de la sociedad;
e) Ejecuta la planificación estratégica y operativa de vinculación con la sociedad;
f) Realiza informes técnicos de la Gestión de la Vinculación con la sociedad y de avances de la ejecución de proyectos de vinculación; así como de los programas de educación continua, proyectos productivos y sociales; para la toma de decisiones e implementación de acciones de mejora;
g) Define con las facultades y carreras la oferta de servicios a la comunidad, para determinar las prácticas profesionales al servicio de la comunidad, pasantías, y trabajo comunitario que requiere la sociedad;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

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.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel

4.1.3. Área del Conocimiento: Todos los campos del conocimiento

4.2. Conocimientos:

Normativa y procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad, administración pública, gestión administrativa y financiera. Gestión de proyectos, normas y procedimientos académicos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años y 6 meses

4.3.2. Conocimientos: Procedimientos de gestión de vinculación con la sociedad, administración pública, gestión administrativa y financiera. Gestión de proyectos, normas y procedimientos académicos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Monitoreo y Control – Nivel Medio
- Pensamiento Analítico – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Construcción de Relaciones – Nivel Medio
- Trabajo en Equipo – Nivel Medio
- Orientación a los Resultados – Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1. PERFIL DE COMPETENCIAS:	350
5.2. COMPLEJIDAD:	120
5.3. RESPONSABILIDAD:	205

GESTIÓN DE FORMACIÓN DE POSGRADO

DIRECTOR DE POSGRADO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1 Unidad o Proceso: Gestión de Formación de Posgrado
1.2 Código:
1.3 Denominación del puesto: Director de Posgrado
1.4 Nivel: Dirección de Proceso Agregador de Valor
1.5 Régimen laboral: LOES
1.6 Rol: Dirección Académica
1.7 Grupo Ocupacional: Directivo Académico
1.8 Grado RMU: Escalas Propias

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, planificar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a la gestión de admisión y matriculación, diseño y desarrollo de programas, gestión académica y titulación de los programas de posgrado de la Universidad Nacional de Chimborazo.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1 Actividades y responsabilidades:

a) Lidera los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y acreditación de los programas de posgrado ante los organismos de control gubernamentales;
b) Dirige y gestiona la elaboración de proyectos y programas de posgrado;
c) Dirige, coordina y evalúa la gestiona los procesos de admisión a programas de posgrado;
d) Gestiona la ejecución de los programas de posgrado;
e) Gestiona el proceso de titulación y seguimiento a graduados de los programas de posgrado;
f) Propone al Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado políticas, planes, proyectos, procedimientos, normativa y directrices para el desarrollo de los procesos y subprocesos de las unidades a su cargo; así también, emite informes técnicos de la gestión de formación de posgrado y brinda asesoramiento a las autoridades, responsables de procesos y a los servidores universitarios en materia de su competencia.
g) Coordina la suscripción de convenios interinstitucionales para el desarrollo de programas de posgrado.
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
i) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;

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.

3.2 Relaciones Internas y Externas:

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.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2. Título: Máster/Magister

4.1.3. Área del Conocimiento: Todos los campos del conocimiento.

4.2. Conocimientos:

Normativa, Diseño, ejecución, seguimiento y gestión de programas de posgrado. Gestión organizacional y académica. Normativa de Educación Superior.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Como Profesor universitario o politécnico.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Alto
- Monitoreo y Control – Nivel Medio
- Pensamiento Analítico – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Construcción de Relaciones – Nivel Medio
- Iniciativa – Nivel Alto
- Orientación a los Resultados – Nivel Alto

ANALISTA DE GESTIÓN DE POSGRADO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1 Unidad o Proceso: Gestión de la Formación de Posgrado
1.2 Código:
1.3 Denominación del puesto: Analista de Gestión de Posgrado
1.4 Nivel: Profesional
1.5 Régimen laboral: LOSEP
1.6 Rol: Ejecución de Procesos
1.7 Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8 Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9 Valoración: 655 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar procesos de Gestión de Formación de Posgrado, realizando estudios de pertinencia que permitan la propuesta y desarrollo de programas de posgrado a nivel de maestrías.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades:

a) Ejecuta, planes, programas, proyectos, y procedimientos de Gestión de la Formación de Posgrado; además, elabora y propone normativa, manuales, metodología, instrumentos, formatos e indicadores para la ejecución de los procedimientos asignados;
b) Realiza el estudio de pertinencia para el desarrollo de programas de posgrado;
c) Elabora proyectos de posgrado a nivel de maestría profesional en coordinación con las facultades;
d) Asiste con soporte metodológico a los docentes que presenten programas de posgrado;
e) Ejecuta el Proceso de Seguimiento a Graduados;
f) Realiza seguimiento a los proyectos de posgrado ante las instancias gubernamentales de control;
g) Elabora los Procesos Técnicos de: Información LOTAIP, Rendición de Cuentas, Plan de Mejoras; y, Evaluación y Acreditación;
h) Elabora informes técnicos de los procesos de gestión de la formación de posgrado tanto a nivel interno como externo, así como de la interpretación de datos estadísticos de los programas de maestrías desarrollados en la UNACH;
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, 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 Posgrado en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

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.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Todos los campos del conocimiento.

4.2. Conocimientos:

Normativa, Diseño, ejecución, seguimiento y gestión de programas de posgrado. Normativa de Educación Superior. Manejo de herramientas ofimáticas. Gestión de proyectos educativos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Diseño, ejecución, seguimiento y gestión de programas de posgrado. Procedimientos académicos, administrativos y financieros.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Orientación – Asesoramiento - Nivel Medio
- Recopilación de Información – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Orientación al Servicio - Nivel Medio
- Trabajo en Equipo – Nivel Bajo
- Orientación a los Resultados – Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1. PERFIL DE COMPETENCIAS:	330
5.2. COMPLEJIDAD:	140
5.3. RESPONSABILIDAD:	185

PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Planificación Institucional
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Director de Planificación Institucional
1.4. Nivel: Dirección de Proceso de Asesoría
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Dirección de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 1
1.8. Grado RMU: Escalas propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, información y estadística, evaluación, seguimiento y control, con la finalidad de contribuir al aseguramiento interno de la calidad.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Propone al Rectorado políticas, planes, proyectos, procedimientos, normativa y directrices para el desarrollo de los procesos y subprocesos a cargo de la unidad orgánica; y, define metodologías para el diseño, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en el marco de la planificación estratégica institucional;
b) Dirige, coordina y evalúa la ejecución de los procesos de la Gestión de la Planificación Institucional, así también asesora y da seguimiento a la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional y a los Planes Operativos de las Unidades Orgánicas de la UNACH;
c) Dirige, elabora y coordina con la Dirección Financiera la consolidación de la Programación Anual de la Política Pública;
d) Coordina la consolidación de la información generada por las unidades orgánicas poseedoras de información para cumplir con lo dispuesto en la LOTAIP; también coordina la generación de bases de datos con información estadística que permita contar con información disponible para el cliente interno y externo de la UNACH, así como generar proyecciones y tendencias;
e) Lidera el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de la planificación estratégica, mediante herramientas e instrumentos técnicos a partir de la información generada, para tomar las acciones correctivas que de requerirse sean necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas de manera eficiente y efectiva;
f) Asesora técnicamente en materia de su competencia a autoridades y servidores institucionales. Así como también, coordina el manejo de los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;

h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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, en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, decanos, directores y coordinadores de procesos, docentes y servidores institucionales, entes rectores y de control de la gestión pública en el ámbito de la planificación institucional.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel

4.1.2 Título: Máster/Magister

4.1.3 Área del Conocimiento: Educación comercial y administración; Economía, Gestión de Desarrollo.

4.2. Conocimientos:

Planificación estratégica y operativa, administración, economía, gestión de proyectos. Sistemas informáticos especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 años

4.3.2 Contenido: Planificación Estratégica, administración, economía, gestión de proyectos, estadística. Sistemas de estadística, información, programación y planificación estratégica vinculados a la educación superior. Diseño, gestión, control y evaluación de proyectos. Construcción, gestión y evaluación de indicadores. Manejo presupuestario y de equipos de trabajo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Alto
- Manejo de Recursos Financieros – Nivel Alto
- Monitoreo y Control - Nivel Alto

4.4.2 Conductuales:
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto
- Conocimiento del Entorno Organizacional - Nivel Medio
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio

ANALISTA COORDINADOR DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Planificación Institucional
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista Coordinador de Gestión de Planificación Institucional
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 829 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos asignados de Gestión de la Planificación Institucional, con la finalidad de contribuir al aseguramiento interno de la calidad de conformidad a la normativa vigente.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Propone normativa, proyectos, procedimientos, directrices, metodologías a la Dirección de Planificación Institucional para la gestión de los procesos a cargo de esta unidad y ejecuta conforme a las necesidades planteadas por las unidades orgánicas institucionales;
b) Coordina y ejecuta los procesos asignados de Gestión de la Planificación Institucional; así como también coordina, supervisa y ejecuta la formulación del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos de las Unidades Orgánicas;
c) Determina metodologías para el manejo de la planificación operativa y ejecuta conforme a las necesidades planteadas por las unidades responsables; Coordina y ejecuta el proceso de rendición de cuentas hasta la publicación final de la información ante el organismo competente;
d) Supervisa el manejo del control de la gestión mediante las herramientas informáticas determinadas para el efecto y analiza la información estadística emitiendo informes técnicos de la gestión de planificación institucional para la toma de decisiones de las autoridades;
e) Coordina y ejecuta la metodología para el seguimiento y monitoreo del plan estratégico institucional, de facultades, carreras y unidades responsables;

f) Coordina y elabora documentación habilitante en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de la gestión de planificación institucional;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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; del Director de Planificación Institucional en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, decanos, directores y coordinadores de procesos, docentes y servidores institucionales, entes rectores y de control de la gestión pública en el ámbito de la planificación institucional.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2 Título: Especialista, Máster /Magister y/o PhD.

4.1.3 Área del Conocimiento: Educación comercial y administración; Economía, Gestión de Desarrollo, Estadísticas.
;

4.2. Conocimientos:

Planificación estratégica y operativa, administración, economía, estadística. Sistemas Informáticos de Información, programación, estadística y de planificación estratégica y operativa, normativa de planificación publica vinculados a la educación superior. Diseño, gestión, control y evaluación de proyectos. Construcción, gestión y evaluación de Indicadores. Manejo presupuestario y de equipos de trabajo.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 años

4.3.2 Contenido: Metodologías y procedimientos de planificación estratégica y operativa. Planes, proyectos, presupuestos, planificación anual de la política

pública. Análisis de información estadística e interpretación de resultados estadísticos. Manejo de equipos de Trabajo.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1 Técnicas:

- Monitoreo y Control – Nivel Alto
- Orientación / Asesoramiento – Nivel Medio
- Planificación y Gestión - Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Conocimiento del Entorno Organizacional - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	434
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	255

ANALISTA DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Planificación Institucional
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Gestión de Planificación Institucional
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades de los procesos de: planificación e inversión; información y estadística; seguimiento, evaluación y control de la gestión de la planificación acorde a las directrices institucionales y de conformidad a la normativa vigente.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta, planes, programas, proyectos y procedimientos asignados de gestión de la planificación institucional;
b) Elabora y propone normativa, manuales, metodología, instrumentos, formatos e indicadores para la ejecución de los procedimientos asignados;
c) Crea metodologías de manejo de bases de datos estadísticos y las mantiene actualizad periódicamente;
d) Realiza y actualiza la matriz de indicadores institucional y operativos para la acreditación permanente; Realiza el diagnóstico situacional de bases de datos existentes y maneja la información estadística institucional;
e) Elabora informes técnicos: de gestión de la planificación institucional; de cumplimiento de evaluación de indicadores dentro de una política de rendición de cuentas para cumplir con lo dispuesto por la LOTAIP;
f) Elabora informes de proyecciones de modelos estadísticos de series temporales y de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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 Planificación Institucional en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Director de Planificación, servidores de procesos internos, directores y coordinadores de procesos institucionales, entes rectores y de control de la gestión pública en el ámbito de la planificación.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de grado

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Economía; Educación Comercial y Administración; Matemáticas y Estadísticas.

4.2. Conocimientos:

Normativa y procedimientos de gestión de la planificación estratégica y operativa. Gestión de proyectos, planes, programas y presupuestos. Estadística. Manejo de software estadístico y de planificación.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Procedimiento de gestión de la planificación estratégica y operativa. Gestión de proyectos, planes, programas y presupuestos. Estadística,

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1 Técnicas:

- Pensamiento Analítico – Nivel Medio
- Recopilación de Información – Nivel Medio
- Monitoreo y Control - Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Conocimiento del Entorno Organizacional - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

GESTIÓN DE LA CALIDAD

COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Calidad
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Coordinador de Gestión de la Calidad
1.4. Nivel: Coordinación de Proceso de Asesoría
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinación de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Coordinar y gestiona la planificación, operación, evaluación y mejora continua del servicio de educación proporcionado por la Universidad Nacional de Chimborazo, mediante el sistema de gestión de la calidad, con el fin de mejorar la eficacia institucional que respondan a los requerimientos de las partes interesadas.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Dirige y coordina la planificación, operación, evaluación y mejora continua de los procesos entorno a la gestión de la calidad institucional;
b) Dirige, revisa y legaliza la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión de la Calidad;
c) Gestiona las responsabilidades y asignaciones derivadas de los procesos de autoevaluación, conforme al modelo de evaluación institucional; planifica las acciones de mejora continua dispuestas; y colabora con el desarrollo de las evaluaciones externas a nivel institucional, de programas y/o carreras;
d) Dirige y coordina la asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
e) Dirige el levantamiento, diseño y modelación para la automatización de los procesos institucionales;
f) Coordina auditorías internas o solicita auditorías externas del sistema de gestión de calidad institucional;
g) Elabora informes técnicos de Gestión de la Calidad; así como también asesora, orienta y brinda asistencia técnica, a las autoridades, funcionarios y servidores de la institución, en base a las competencias de la unidad orgánica que coordina;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;

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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de Procesos, docentes y servidores de la institución, entes rectores de la Educación Superior en el ámbito de la Gestión de Calidad.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel.

4.1.2. Título: Máster/Magister.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Industria y Producción.

4.2. Conocimientos:

Sistemas de gestión de la calidad; Gestión por procesos; Norma ISO 9001:2015; Norma ISO 21001:2018.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Sistemas de Gestión de la Calidad y Gestión por Procesos. Procesos y Procedimientos Administrativos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Estratégico – Nivel Medio
- Organización de Sistemas – Nivel Alto
- Monitoreo y Control - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Conocimiento del Entorno Organizacional - Nivel Medio
- Orientación a Resultados - Nivel Alto
- Orientación de servicio - Nivel Medio

ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Calidad
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Gestión de la Calidad
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Aplicar la gestión por procesos mediante la definición de un sistema, el seguimiento y evaluación de los procesos de la Universidad bajo el marco legal y normativa vigente, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos Institucionales y fomentar una cultura de mejora continua.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta planes, programas, proyectos y procedimientos de la gestión de la calidad;
b) Elabora y propone normativa, manuales, metodología, instrumentos, formatos e indicadores para la ejecución de los procesos de la unidad orgánica;
c) Ejecuta el levantamiento, diseño y modelación de los procesos institucionales y su automatización;
d) Elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para la Gestión de la Calidad
e) Elabora informes técnicos de los procesos, subprocesos, procedimientos, productos y servicios a cargo de la Gestión de la Calidad;
f) Monitorea indicadores de gestión y levantamiento de situaciones críticas;
g) Propone mejoras a los procesos y procedimientos asociados a la gestión de los requerimientos que afectan directa o indirectamente a los clientes;
h) Elabora planes de acción para la implementación de las acciones correctivas y preventivas necesarias para eliminar las desviaciones detectadas en ejercicios de auditoría, no conformidades del proceso, KPI´s, etc.;
i) Presta asesoría, asistencia técnica y capacitación a las unidades académicas y administrativas de la Institución para el desarrollo de los procesos Institucionales de gestión de la calidad;
j) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el 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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, docentes y servidores de la institución, entes rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior, en el ámbito de la gestión de la calidad.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración; Industria y Producción; Electrónica, Automatización.

4.2. Conocimientos: Gestión de la calidad, Procesos, Planificación, Sistemas informáticos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1	**Tiempo:**	Técnico Superior	6 años
		Tecnológico Superior	5 años
		Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Auditorías, Proyectos, Sistemas informáticos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:
- Habilidad analítica – Nivel Medio
- Orientación / Asesoramiento – Nivel Medio
- Organización de la Información - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:
- Iniciativa - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Aprendizaje Continuo - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

GESTIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

DIRECTOR DE EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Director de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad
1.4. Nivel: Dirección de Proceso de Asesoría
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Dirección de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 1
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Dirigir, planificar y gestionar la ejecución de los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación a nivel institucional, de carreras y programas, en función de las normas y procedimientos establecidos por las instituciones que norman el sistema de educación superior y las disposiciones de las autoridades de la UNACH.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Propone al Rectorado políticas, planes, proyectos, procedimientos, normativa y directrices para el desarrollo de los procesos y subprocesos de la Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional, conforme normativa establecida por los entes rectores del sistema de educación superior; también asesora técnicamente en materia de su competencia a autoridades y servidores de la institución;
b) Dirige, da seguimiento y evalúa la ejecución de los procesos de: Evaluación de la Calidad Educativa y de la Gestión para Acreditaciones;
c) Planifica, dirige y certifica los planes y programas de evaluación y acreditación de la Universidad en sus distintos ámbitos de gestión, conforme a las políticas, normas, metodologías y procedimientos establecidos por las instituciones rectoras del sistema de educación;
d) Dirige, elabora y certifica diagnósticos de la situación actual conforme a las variables, indicadores y parámetros de cada órgano universitario y propone alternativas de mejora institucional;
e) Planifica, convoca y dirige eventos de capacitación sobre las normas y procedimientos de evaluación y acreditación para los servidores institucionales, así como, coordina talleres de análisis de resultados y de elaboración de planes de aseguramiento de la calidad;
f) Evalúa e informa sobre el avance, resultados e impacto de los planes y programas de responsabilidad de la Dirección;
g) Gestiona la información requerida por las instituciones de regencia y control del sistema de educación superior;

h) Dirige, aprueba y certifica la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección de evaluación;
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, 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 en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, profesores, servidores y estudiantes institucionales. Entes de rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior, en el ámbito de la gestión de evaluación para el aseguramiento de la calidad.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2 Título: Máster/Maestría.

4.1.3 Área del Conocimiento: Todas las áreas del conocimiento.

4.2. Conocimientos:
Legislación de educación superior, normas e instrumentos jurídicos, técnicos y administrativos; Metodologías de evaluación y acreditación universitaria, currículo, estadística; Administración Educativa. Manejo de sistemas especializados y de equipos de trabajo.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 años

4.3.2 Contenido: Proyectos de investigación, legislación sobre educación superior, modelos de evaluación y acreditación, estadísticas, planificación, metodología, métodos, enfoques pedagógicos relacionados con la Educación Superior; Docencia Universitaria.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1 Técnicas:
- Monitoreo y Control – Nivel Alto
- Pensamiento Estratégico – Nivel Alto
- Planificación y Gestión - Nivel Alto

4.4.2 Conductuales:
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto
- Conocimiento del Entorno Organizacional - Nivel Alto
- Iniciativa - Nivel Alto

ANALISTA COORDINADOR DE EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista Coordinador de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 829 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y Coordinar los procesos tendientes a la evaluación institucional, evaluación del desempeño del personal académico; evaluación de resultados de aprendizaje específico RAE para acreditaciones de carreras, con la finalidad de asesorar, garantizar la calidad y pertinencia en el servicio de educación superior a todas las unidades académicas-administrativas de la institución.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Coordina y supervisa procesos de evaluación interna institucional, carrera y programas para mejorar y asegurar la calidad de la Educación Superior;
b) Coordina el asesoramiento técnico y operativo a las unidades académicas - administrativas derivadas de los procesos de autoevaluación conforme a los modelos de evaluación de los organismos de control de la educación superior, institucionales e informes de evaluación institucional, de carreras y programas;
c) Supervisa los instrumentos y la ejecución de los procedimientos para la realización de la autoevaluación institucional, carrera, programas, evaluación integral al personal académico y evaluación de resultados de aprendizaje específico (RAE) para acreditación de las carreras;
d) Supervisa el proceso de presentación de los planes institucionales, de carrera y programa para conocimiento y/o validación al organismo nacional encargado de la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior;

e) Coordina y supervisa las acciones de mejora continua dispuestas; y colabora con el desarrollo de las evaluaciones externas a nivel institucional, de programas y/o carreras;
f) Genera y propone a la Dirección: políticas, proyectos, reglamentos, metodologías, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional; también elabora informes técnicos de gestión de los procesos de la unidad orgánica;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, Profesores, Estudiantes, Directores, Coordinadores, Servidores, Trabajadores, Instituciones de Educación Superior, Sistemas de Control de Educación Superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2. Título: Especialista, Máster/Magister y/o PhD.

4.1.3. Área del Conocimiento: Todas las áreas de conocimiento.

4.2. Conocimientos:

Modelos de Evaluación y Acreditación, Planificación y Metodologías, Legislación sobre Educación Superior, Informática, Estadísticas, Base de Datos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Proyectos de evaluación y acreditación, Gestión de Calidad, Manejo de metodologías para procesos y proyectos, Legislación sobre Educación Superior, Modelos de Evaluación y Acreditación, TICS, Administración, Planificación, Metodologías y enfoques pedagógicos relacionados con la educación superior, Docencia Universitaria.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Analítico – Nivel Medio
- Inspección de productos o servicios – Nivel Alto
- Planificación y gestión - Nivel Medio
- Orientación y asesoramiento – Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Iniciativa - Nivel Alto
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto
- Entorno organizacional – Nivel Alto

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	434
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	255

ANALISTA DE EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Evaluación para el aseguramiento de la Calidad Institucional.
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos tendientes a la evaluación institucional, de carreras y programas de posgrado, evaluación del desempeño del personal académico; y la evaluación de resultados de aprendizaje específico RAE para acreditaciones de carreras en función de las normas y procedimientos establecidos por las instituciones que norman el sistema de educación superior y las disposiciones de las autoridades de la UNACH, con la finalidad de garantizar la calidad y pertinencia.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta la evaluación interna institucional, de carreras y programas, mediante la creación y aplicación de metodologías, instrumentos de autoevaluación multi criterio para mejorar y asegurar la calidad de la Educación Superior; Así también, ejecuta los planes programas proyectos procesos y procedimientos de la Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional;
b) Realiza la planificación y gestiona el asesoramiento técnico y operativo para acreditación mediante la articulación de los modelos de evaluación de los organismos de control, institucionales e informes de evaluación institucional, de carreras y programas con indicadores y procesos institucionales;
c) Define y elabora los instrumentos y procedimientos para la realización de la evaluación integral al personal académico en conjunto con el Vicerrectorado Académico, Dirección Académica, Dirección de Vinculación, Dirección de Investigación;

d) Supervisa el proceso de presentación de los planes institucionales, de carrera y programa para conocimiento y/o validación al organismo nacional encargado de la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior;
e) Propone, define y elabora metodologías que articulen la normativa nacional vigente para elaboración de planes de mejora a los procesos institucionales, de carrera y programa;
f) Genera y propone políticas, proyectos, reglamentos, metodologías, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional; también elabora informes técnicos de gestión de los procesos de la unidad orgánica;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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 Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, profesores, servidores y estudiantes institucionales. Entes rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior, en el ámbito de la gestión de evaluación para el aseguramiento de la calidad.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de grado

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer Nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Todas las áreas de conocimiento.

4.2. Conocimientos:

Legislación de educación superior, normas e instrumentos jurídicos, técnicos y administrativos. Metodologías de evaluación y acreditación universitaria, currículo, estadística. Manejo de sistemas especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Gestión de proyectos. modelos y procedimientos de evaluación y acreditación, gestión de la calidad, estadísticas, planificación. Metodologías, y enfoques pedagógicos relacionados con la educación superior. Docencia Universitaria**.**

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Recopilación de información – Nivel Medio
- Pensamiento Analítico – Nivel Medio
- Planificación y gestión - Nivel Bajo

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio
- Iniciativa – Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ASISTENTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

6. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

6.1. Unidad o Proceso: Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional
6.2. Código:
6.3. Denominación del puesto: Asistente Técnico de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional
6.4. Nivel: No Profesional
6.5. Régimen laboral: LOSEP
6.6. Rol: Ejecución de Procesos de apoyo
6.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
6.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
6.9. Valoración: 561 Puntos

7. MISIÓN DEL PUESTO:

Colaborar y participar en la ejecución de los procesos tendientes a la evaluación institucional, de carreras y programas de posgrado, evaluación del desempeño del personal académico; y la evaluación de resultados de aprendizaje específico RAE para acreditaciones de carreras en función de las normas y procedimientos establecidos por las instituciones que norman el sistema de educación superior y las disposiciones de las autoridades de la UNACH, con la finalidad de garantizar la calidad y pertinencia.

8. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

8.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

j) Colabora en la evaluación interna institucional, de carreras y programas de posgrado, mediante la aplicación de metodologías, instrumentos de autoevaluación multi criterio para mejorar y asegurar la calidad de la Educación Superior; así también participa en el seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional;
k) Participa en la planificación y asiste en el asesoramiento técnico y operativo para acreditación mediante la articulación de los modelos de evaluación de los organismos de control internos y externos; así como en los informes de evaluación institucional, de carreras y programas de posgrado con indicadores y procesos institucionales;
l) Apoya en los procesos de evaluación de los resultados de aprendizaje específicos;
m) Participa en la elaboración de políticas, proyectos, reglamentos, metodologías, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional; también elabora informes técnicos de gestión de los procesos de la unidad orgánica y carga de información en plataformas informáticas;

n) Participa en la construcción de metodologías que articulen la normativa nacional vigente para elaboración de planes de mejora a los procesos institucionales, de carrera y programa de posgrado;
o) Recopila y consolida matrices del monitoreo a la información pública (LOTAIP); realiza el seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la dirección de evaluación para el aseguramiento de la calidad;
p) Apoya en el proceso de presentación de los planes institucionales, de carrera y programas de posgrado para conocimiento y/o validación al organismo nacional encargado de la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior;
q) Asiste en la elaboración de instrumentos y procedimientos para la realización de la evaluación integral al personal académico en conjunto con el Vicerrectorado Académico, Dirección Académica, Dirección de Vinculación, Dirección de Investigación;
r) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
s) 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;

8.2. Relaciones Internas y Externas:

Directores y coordinadores de procesos, profesores, servidores y estudiantes institucionales. Entes rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior, en el ámbito de la gestión de evaluación para el aseguramiento de la calidad.

9. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

9.1. Instrucción Formal Requerida

9.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Post - bachiller.

9.1.2. Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior.

9.1.3. Área del Conocimiento: Todas las áreas del conocimiento.

9.2. Conocimientos:

Legislación de educación superior; normas e instrumentos jurídicos, técnicos y administrativos; metodologías de evaluación y acreditación universitaria; currículo, y/o estadística.

9.3. Experiencia laboral:

9.3.1. Tiempo: 6 meses

9.3.2. Contenido: Modelos y procedimientos de evaluación y acreditación; gestión de la calidad, estadística, planificación. Metodologías, y enfoques pedagógicos relacionados con la educación superior. Y/o docencia universitaria.

9.4. Habilidades y Destrezas

9.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Analítico – Nivel Bajo
- Recopilación de Información – Nivel Medio
- Planificación y gestión - Nivel Bajo

9.4.2. Conductuales:

- Trabajo en equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Bajo
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

10. VALORACIÓN DEL PUESTO:

10.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	301
10.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
10.3.	**RESPONSABILIDAD:**	160

GESTIÓN JURÍDICA

PROCURADOR GENERAL INSTITUCIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Jurídica
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Procurador General Institucional
1.4. Nivel: Dirección de Proceso de Asesoría
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Dirección de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 1
1.8. Grado RMU: Escalas propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Planificar, supervisar, dirigir y evaluar los procesos, trámites y procedimientos jurídicos, de patrocinio legal institucional, y brindar soporte jurídico en los procesos judiciales y extrajudiciales de la UNACH.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Propone al Rectorado políticas, planes, proyectos, procedimientos, normativa y directrices para el desarrollo de los procesos y subprocesos a cargo de la gestión jurídica;
b) Dirige, da seguimiento y evalúa la ejecución de los procesos de: Asesoría Jurídica; Patrocinio; Desarrollo Normativo; y, Elaboración y Revisión de Instrumentos Jurídicos;
c) Absuelve consultas de las diferentes unidades administrativas y académicas; y asesora a los miembros del Consejo Universitario, autoridades, responsables de las unidades orgánicas, y servidores de la Universidad Nacional de Chimborazo, sobre la aplicación de las normas constitucionales, legales o de otro orden jurídico;
d) Representa de forma conjunta con el Rector, a la Universidad Nacional de Chimborazo, judicialmente y en procesos extrajudiciales en defensa de los intereses institucionales;
e) Representa en forma conjunta o mediante delegación en los procesos alternativos de solución de conflictos;
f) Informa al Rector, aquellos casos en que, como resultado del análisis y elaboración de informes jurídicos, se detectaren hechos que inobserven el ordenamiento jurídico o generen indicios de cometimientos de contravenciones o delitos, a fin de poner en conocimiento de las autoridades competente;
g) Ejerce el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;

i) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Rector, vicerrectores, decanos, directores y coordinadores de procesos, docentes, servidores de la institución, proveedores, instituciones del sector público.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel

4.1.2. Título: Máster/Magister

4.1.3. Área del Conocimiento: Derecho

4.2. Conocimientos:

Leyes, Reglamentos y demás normativa de la República del Ecuador. Procedimientos judiciales y extrajudiciales. Manejo de Equipos de Trabajo.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 años

4.3.2 Contenido: Procesos y procedimientos jurídicos de derecho: administrativo; laboral, legislación de Educación Superior.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Orientación / Asesoramiento – Nivel Alto
- Pensamiento Crítico – Nivel Alto
- Pensamiento analítico - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Orientación de Servicio - Nivel Alto
- Conocimiento del Entorno Organizacional - Nivel Alto
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

ANALISTA COORDINADOR DE GESTIÓN JURÍDICA

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Jurídica
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista Coordinador de Gestión Jurídica
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 829 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Coordinar, supervisar, programar y evaluar los procesos, trámites y procedimientos jurídicos, de patrocinio legal institucional, y brindar soporte jurídico en los procesos judiciales y extrajudiciales de la UNACH.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Asesora a los miembros del Consejo Universitario, responsables de las unidades orgánicas y servidores de la Universidad Nacional de Chimborazo, sobre la aplicación de las normas constitucionales, legales o de otro orden jurídico;
b) Coordina con los profesionales del derecho bajo relación de dependencia y aquellos vinculados en forma externa para el cumplimento de las actividades designadas a la Procuraduría;
c) Evalúa las distintas fases y etapas de los procesos judiciales, en los cuales se encuentre la institución como parte procesal y emite informes sobre las actuaciones o alternativas jurídicas posibles para la solución de conflictos, a fin de ejercer una defensa integral de los intereses institucionales en los juzgados y tribunales;
d) Desarrolla, revisa y legaliza la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión Jurídica;
e) Dirige en forma conjunta o mediante delegación los procesos alternativos de solución de conflictos;
f) Gestiona y propone al Procurador General Institucional políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión Jurídica;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Procurador, Coordinadores, Directores de Proceso, Docentes, estudiantes y servidores de la institución, Proveedores de servicios, Instituciones del sector público

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2 Título: Especialista, Máster/Magister y/o PhD.

4.1.3 Área del Conocimiento: Derecho.

4.2. Conocimientos:

Leyes, Reglamentos y demás normativa de la República del Ecuador. Procedimientos judiciales y extrajudiciales. Manejo de Equipos de Trabajo.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos jurídicos de derecho: administrativo; laboral, legislación de Educación Superior.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Orientación y Asesoramiento – Nivel Medio
- Monitoreo y Control – Nivel Medio
- Pensamiento Crítico - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Orientación de Servicio - Nivel Medio
- Orientación a resultados - Nivel Medio
- Trabajo en equipo - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	434
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	255

ANALISTA DE GESTIÓN JURÍDICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Jurídica
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Gestión Jurídica
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar y brindar el asesoramiento integral, a través del asesoramiento jurídico directo, patrocinio legal institucional y soporte jurídico en los procesos judiciales y extrajudiciales que mantenga la Universidad Nacional de Chimborazo y/o los miembros de la comunidad universitaria, a fin de salvaguardar los intereses institucionales y nacionales.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora proyectos de: informes jurídicos, resoluciones, acuerdos, contratos, minutas, convenios de becas y/o ayudas económicas y más instrumentos legales o jurídicos;
b) Brinda asesoramiento jurídico directo a las autoridades, unidades proponentes de las reformas de la normativa interna y demás miembros de la comunidad universitaria;
c) Ejecuta los procesos y procedimientos de la gestión jurídica;
d) Evalúa documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de establecer fundamentos jurídicos;
e) Monitorea las distintas fases y etapas de los procesos judiciales, en los cuales se encuentre la institución como parte procesal y emite informes sobre las actuaciones o alternativas jurídicas posibles para la solución de conflictos, a fin de ejercer una defensa integral de los intereses institucionales en los juzgados y tribunales;
f) Absuelve las consultas a las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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 Procurador Institucional en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Procurador, Autoridades Académicas y todos los miembros de la comunidad universitaria, contratistas, Función Judicial, Fiscalía, Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Consejo de Educación Superior e Instituciones Públicas y Privadas.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Derecho

4.2. Conocimientos:

Leyes, Reglamentos y demás normativa de la República del Ecuador. Procedimientos judiciales y extrajudiciales. Manejo de Equipos de Trabajo.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos jurídicos de derecho: administrativo; laboral, legislación de Educación Superior.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Orientación/Asesoramiento - Nivel Bajo
- Pensamiento Analítico – Nivel Medio
- Pensamiento Crítico - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Orientación de Servicio - Nivel Bajo
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Aprendizaje Continuo – Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Comunicación Institucional
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Coordinador de Comunicación Institucional
1.4. Nivel: Coordinación de Proceso de Asesoría
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinación de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Coordinar y gestionar estratégicamente los procesos de publicidad y marketing, comunicación interna, relaciones públicas y comunicación externa a través del intercambio de la información institucional con sus grupos de interés.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Propone Rectorado políticas, planes, proyectos, procedimientos, normativa y directrices para el desarrollo de los procesos y subprocesos de la unidad a su cargo;
b) Dirige, da seguimiento y evalúa la gestión de los procesos de publicidad y marketing, comunicación interna, y, relaciones públicas y comunicación externa;
c) Dirige y supervisa la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación Institucional; también aprueba y supervisa la planificación diaria de trabajo sobre la información a sistematizar y difundir;
d) Planifica, organiza, coordina y dirige el diseño de material gráfico, publicitario, comunicacional, multimedia y producción audiovisual solicitado por las diferentes unidades, direcciones, departamentos y centros institucionales, así como su reproducción y ejecución en los diferentes medios de comunicación, internos y externos;
e) Planifica y dirige la coordinación de eventos como sesiones solemnes, ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de trascendencia nacional e internacional;
f) Asesora de manera estratégica a las máximas autoridades y funcionarios en general en materia de comunicación institucional;
g) Responde por la ejecución y resultados del Plan Anual de Política Pública (PAPP) y Plan Anual de Contratación (PAC), de inversión y equipamiento (PIE), de inversión y de Incentivos (PI) y de los programas a cargo del proceso;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
i) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Institucionales, directores y coordinadores de procesos, docentes y servidores de la institución, entes rectores y de control de la Gestión Pública y de la Educación Superior en materia de la gestión de la comunicación institucional.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Maestría.

4.1.2. Título: Máster/Magister

4.1.3. Área del Conocimiento: Periodismo y Comunicación; Mercadotecnia y Publicidad; Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación; Diseño.

4.2. Conocimientos:

Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Imagen Corporativa, Publicidad y Marketing, técnicas de comunicación digital, Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social y de equipos de trabajo.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Procedimientos de comunicación corporativa e institucional. Periodismo. Diseño y gestión de marcas. Publicidad y marketing. Relaciones públicas. Consultoría estratégica y planes operativos en gestión de la comunicación. Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento estratégico – Nivel Alto
- Orientación / Asesoramiento – Nivel Alto
- Planificación y Gestión – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación a Resultados - Nivel Alto
- Construcción de Relaciones - Nivel Alto

ANALISTA DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Comunicación Institucional
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Gestión de la Comunicación Institucional
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar actividades de los procesos de Publicidad y Marketing, Comunicación Interna, Relaciones Públicas y Comunicación Externa para la difusión, formación y toma de decisiones a través del intercambio de la información institucional con sus grupos de interés.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta los planes, programas y proyectos del proceso de gestión de la comunicación institucional;
b) Elabora y propone normativa, manuales, metodología, instrumentos e indicadores para los procesos de comunicación institucional;
c) Elabora estudios de mercado con públicos objetivos para realizar campañas de comunicación; y, prepara informes mensuales para la toma de decisiones sobre la gestión de las estrategias de comunicación, atención al usuario y la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la Institución;
d) Ejecuta eventos institucionales y de las unidades orgánicas de la universidad; así también, analiza, prepara, redacta artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.
e) Aplica las políticas, sistemas y procedimientos en materia de comunicación social de acuerdo al plan de comunicación;
f) Realiza análisis estratégicos sobre la información difundida por parte de la Universidad Nacional de Chimborazo y monitoreo de redes sociales y correo electrónico;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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 Coordinador de Comunicación Institucional en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales, Coordinador de Comunicación Institucional, Directores, Coordinadores y servidores de unidades orgánicas institucionales, medios de comunicación e Instituciones de Educación Superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Periodismo y Comunicación; Técnicas Audiovisuales y Productos para Medios de Comunicación; Mercadotecnia y Publicidad.

4.2. Conocimientos:

Políticas institucionales y manejo de herramientas de comunicación social, técnicas y procedimientos de comunicación social y comunicación escrita, oral y gráfica.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido:

Conocimiento de proyectos y estudios de mercado, contactos con fuentes de información, Planificación organizacional, Gobiernos digitales, Conocimiento de géneros, redacción y narrativas periodísticas y visuales, Políticas institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Estratégico – Nivel Medio
- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Organización de la Información - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

COMUNICADOR SOCIAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Comunicación Institucional
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Comunicador Social
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos y actividades de comunicación social para la difusión de asuntos de interés institucional.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta programas de difusión y socialización de los productos y servicios académicos al interior de la institución y hacia la colectividad;
b) Cubre eventos sobre los productos y servicios académicos al interior de la institución y hacia la colectividad;
c) Elabora boletines de prensa sobre las actividades cubiertas;
d) Elabora informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de la política de rendición de cuentas;
e) Estudia, prepara y redacta guiones para la elaboración de productos audiovisuales y / o artes de diseño gráfico;
f) Elabora artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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 Coordinador de Comunicación Institucional en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales, Coordinador de Gestión de Comunicación Institucional, directores, coordinadores y servidores de unidades institucionales. Medios de comunicación.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de grado.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Periodismo y Comunicación.

4.2. Conocimientos:

Técnicas y procedimientos de comunicación social; comunicación escrita, oral y gráfica; Elaboración de contenidos; Planes y proyectos institucionales.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Géneros periodísticos, redacción y estilo, medios de comunicación análogos y digitales. Redacción y publicación artículos de índole periodística.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Organización de la información – Nivel Medio
- Pensamiento Estratégico – Nivel Medio
- Recopilación de la Información - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación del Servicio - Nivel Bajo
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

DISEÑADOR GRÁFICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Comunicación Institucional
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Diseñador Gráfico
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar las acciones de diseño y publicidad en los diferentes medios establecidos en las estrategias de comunicación, con el correcto uso del manual de identidad corporativa.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Diseña material gráfico, publicitario solicitado por las diferentes facultades, direcciones, departamentos y unidades orgánicas para ser replicado en los diferentes medios;
b) Realiza cobertura fotográfica y multimedia sobre los programas internos organizados por la Universidad;
c) Genera material editorial en materia de gestión, investigación, academia y vinculación en medios impresos y digitales;
d) Realiza mantenimiento, desarrollo y actualización del sitio web de la UNACH, así como también la generación de contenido para redes sociales;
e) Aplica las políticas, sistemas y procedimientos en materia de comunicación social que se encuentran vigentes;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Coordinador de Comunicación Institucional, directores y coordinadores de procesos, estudiantes y servidores institucionales, medios de comunicación e instituciones de educación superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Diseño Gráfico, Mercadotecnia y Publicidad;

4.2. Conocimientos:

Manejo de técnicas, tecnologías y conceptos de comunicación efectiva.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Dominio de técnicas y tecnologías aplicadas al diseño gráfico. Manejo de páginas web, herramientas y técnicas de comunicación social, elaboración de contenidos.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Comprensión Oral – Nivel Medio
- Recopilación de Información – Nivel Medio
- Expresión Escrita - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación del Servicio - Nivel Bajo
- Aprendizaje Continuo - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Comunicación Institucional
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Asistente Técnico de Gestión de la Comunicación Institucional
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 561 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Participa en la ejecución de los procesos de comunicación social para dar a conocer la difusión de productos y servicios institucionales

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Opera equipos de comunicación y maneja softwares de posproducción para elaborar presentaciones, resúmenes y programas de difusión institucional;
b) Asiste en la ejecución de todos los aspectos técnicos de la producción de videos institucionales, promocionales, spot, entrevistas (grabado o en directo);
c) Selecciona, graba y archiva noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social;
d) Participa en la posproducción el orden de tomas, planos, sonido, animaciones 2D y 3D que deben aparecer en la producción final de un producto;
e) Proporciona asistencia técnica para la elaboración de productos en audio y video;
f) Colabora en la ejecución de los procesos de la gestión de la comunicación institucional;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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 Coordinador de Comunicación Institucional en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Director de Comunicación Institucional, estudiantes, funcionarios y servidores institucionales, medios de comunicación.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Post-Bachiller

4.1.2. Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de Educación Superior.

4.1.3. Área del Conocimiento: Técnicas Audiovisuales y Producción para Medios de Comunicación; Diseño, Artes, Periodismo y Comunicación

4.2. Conocimientos:

Manejo de equipos audiovisuales, ubicación de las fuentes de información. Medios de comunicación. Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica. Manejo de instrumentos y accesorios técnicos de comunicación social.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 6 meses

4.3.2. Contenido: Manejo de equipos, programas de difusión, comunicación radial, televisivos y aplicación de técnicas de comunicación.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Selección de Equipos – Nivel Medio
- Organización de la Información – Nivel Medio
- Recopilación de la Información - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Flexibilidad - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	281
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	140

GESTIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

COORDINADOR DE GESTIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Coordinador de Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales
1.4. Nivel: Coordinación de Proceso de Asesoría
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinación de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Impulsar y potenciar los procesos de internacionalización institucional, de las Unidades Orgánicas y de la comunidad universitaria a través del acompañamiento y la asesoría técnica, establecimiento de forma integral de convenios, políticas, procesos, reglamentos y programas de carácter internacional.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Promueve las relaciones con otras instituciones a nivel nacional e internacional, mediante convenios, programas, pasantías y el intercambio docente, estudiantil y administrativo;
b) Desarrolla y coordina el seguimiento a la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica;
c) Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
d) Asesora a las facultades y otras unidades institucionales en los procesos de internacionalización para que fortalezcan su capacidad de gestión, docencia e investigación;
e) Formula y propone políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales;
f) Asesora en la coordinación de las visitas de delegaciones internacionales a la Universidad Nacional de Chimborazo y las pasantías del personal académico y estudiantil en el marco de su competencia;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;

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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Rector, Vicerrectores, Decanos y Subdecanos de Facultad, Directores de las Unidades Orgánicas, Instituciones de Educación Superior y Organismos Nacionales y Extranjeros.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Maestría.

4.1.2. Título: Máster/Magister

4.1.3. Área del Conocimiento: Todos los campos del conocimiento.

4.2. Conocimientos:

Dirección de unidades, programas internacionales, desarrollo de planificaciones estratégicas, conocimiento en compras públicas, manejo de convenios.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Procesos de internacionalización de ejes de la docencia, investigación, cooperación y gestión; Dirección o coordinación de proyectos de cooperación al desarrollo o investigación internacionales; Participación o gestión de redes internacionales o de internacionalización de la educación superior. Docencia en instituciones de educación superior.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Organización de Sistemas – Nivel Alto
- Orientación / Asesoramiento - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Construcción de Relaciones – Nivel Alto
- Orientación a Resultados - Nivel Alto
- Iniciativa - Nivel Alto

ANALISTA DE GESTIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar los procesos de internacionalización institucional, de las Unidades Orgánicas y de la comunidad universitaria a través del acompañamiento y la asesoría técnica, establecimiento de forma integral de convenios, políticas, procesos, reglamentos y programas de carácter internacional.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Asiste técnica y operativamente a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
b) Ejecuta los procesos de Gestión de la Internacionalización; Gestión de Movilidad; y, Gestión de redes y cooperación Interinstitucional;
c) Recopila y efectúa los contactos con socios potenciales para proyectos y redes internacionales de cooperación académica y de investigación;
d) Coordina la movilidad del personal académico, estudiantil y administrativo a nivel internacional, con los órganos institucionales;
e) Apoya a las facultades y otras unidades institucionales en el levantamiento de indicadores de evaluación y desarrollar informes de cumplimiento de indicadores a nivel institucional;
f) Elabora las propuestas técnicas y normativas que rijan aspectos de movilidad, becas y ayudas económicas para pasantías y actividades de intercambio en el extranjero; y, ejecución, seguimiento y renovación de convenios;
g) Recopila y organiza el inventario de convenios suscritos por la institución y da seguimiento al cumplimiento del objeto de los mismos, mediante el requerimiento de informes de las unidades académicas y administradores de convenios;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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 Coordinador de Relaciones Nacionales e Internacionales en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:
Decanos y subdecanos de Facultad, Directores de las Unidades Orgánicas, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Instituciones de Educación Superior y Organismos Nacionales y Extranjeros.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Administración; Ciencias Sociales y del Comportamiento, Periodismo, Información y Derecho.

4.2. Conocimientos:
Asistencia técnica, elaboración de informes, recopilación y manejo de información, interpretación normativa.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Gestión de documentación, manejo de contactos, relaciones públicas, entrevistas, Procesos de Gestión de la internacionalización, Ofimática.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:
- Orientación/Asesoramiento - Nivel Medio
- Recopilación de información – Nivel Alto
- Planificación y Gestión - Nivel Bajo

4.4.2. Conductuales:
- Orientación a resultados - Nivel Alto
- Orientación del Servicio - Nivel Alto
- Aprendizaje Continuo - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

SECRETARIO GENERAL

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Documental y Archivo
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Secretario General
1.4. Nivel: Dirección de Procesos de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Dirección de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 1
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Dirigir, coordinar, planificar y organizar la gestión documental y archivo de conformidad a las disposiciones reglamentarias, misión y objetivos institucionales; y, proporcionar asistencia a cuerpos colegiados.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Coordina, da seguimiento y evalúa la gestión documental en base a los procesos a su cargo, así como se responsabiliza de la administración del archivo general;
b) Organiza y supervisa el manejo, registro y custodia de la información de la gestión documental y archivo institucional;
c) Revisa y certifica las actas, resoluciones, acreditaciones y demás documentación institucional;
d) Supervisa el despacho de la documentación oficial de la institución de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
e) Administra la gaceta universitaria física o virtual que será el único medido de publicación de resoluciones y normativa institucional, en coordinación con la unidad orgánica de tecnologías de información y comunicación;
f) Organiza y gestiona documentos para conocimiento de los miembros del cuerpo colegiado, participa de las sesiones en calidad de secretario general para generar documentos oficiales como actas, resoluciones a fin de poder registrar y certificar;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2. Título: Máster/Magíster.

4.1.3. Área del Conocimiento: Derecho; Educación; Bibliotecología, Documentación y Archivología.

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, procesos de gestión académica.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Gestión de secretaria, en áreas relacionadas, gestión administrativa, sistemas de educación superior.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Recopilación de la Información - Nivel Alto
- Orientación / Asesoramiento – Nivel Alto
- Pensamiento Conceptual – Nivel Alto

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto
- Orientación del Servicio - Nivel Medio

ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Documental y Archivo
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Gestión Documental y Archivo
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecuta los procesos de gestión documental y archivo, controla técnica y administrativamente la documentación, correspondencia y archivo agilitando la marcha administrativa de la institución, identificando las necesidades informativas de los clientes internos y externos con atención eficiente, eficaz y oportuna.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora, propone y ejecuta planes, proyectos, directrices, normativa, procesos y procedimientos de la gestión documental y archivo;
b) Diseña y efectúa una serie de procedimientos que permiten obtener productos y servicios de calidad y que sean compatibles con las necesidades de la institución;
c) Brinda el soporte en la administración, registro y clasificación documental;
d) Coordina el establecimiento de sistemas de información de consultas y préstamo de documentos del archivo. Al mismo tiempo que orienta a los usuarios sobre la búsqueda especializada de documentación;
e) Aplica las normas y el control en la organización y registro de los documentos que ingresan y egresan de la gestión documental y archivo;
f) Entrega, registra, digitaliza y custodia la documentación del archivo institucional;
g) Elabora informes técnicos en el ámbito de sus competencias, así como establece criterios de preservación y eliminación de documentos;
h) Colabora en la valoración y expurgo de la documentación, así como elaboración y aplicación del calendario de conservación e eliminación de documentos;
i) Evalúa los servicios que presta el Archivo Institucional y los efectos que estos están teniendo en los usuarios-clientes, a través de la demanda del servicio, indicadores de orientación al usuario, frecuencia de uso y otros;
j) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el 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 Secretario General en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades de Control y las Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer nivel técnico-tecnológico y de grado

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Bibliotecología, Documentación y Archivología, Sistemas de Información, Secretariado, Administración, Marketing.

4.2. Conocimientos:

Técnicas de archivo, gestión documental, manejo de clasificación y custodia de archivos, manejo de sistemas informáticos, técnicas archivísticas.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Gestión documental y archivo, sistema de información, marketing archivístico.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Organización de la Información – Nivel Alto
- Recopilación de la Información – Nivel Medio
- Generación de Ideas – Nivel Bajo

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación de Resultados - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Documental y Archivo
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Asistente Técnico de Gestión Documental y Archivo
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 561 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los procesos de gestión documental y archivo.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Apoya en la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental y archivo;
b) Participa en los procedimientos que permiten obtener productos y servicios de calidad y que sean compatibles con las necesidades de la institución, de acuerdo con las competencias de la Unidad Orgánica;
c) Brinda el soporte en la administración, registro y clasificación documental;
d) Colabora en la organización y registro de los documentos que ingresan y egresan de la gestión documental y archivo;
e) Ayuda en la entrega, registro, digitalización y custodia la documentación del archivo institucional;
f) Elabora informes en el ámbito de sus competencias;
g) Apoya en la valoración y expurgo de la documentación, así como elaboración y aplicación del calendario de conservación y eliminación de documentos;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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 Secretario General en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades de Control y las Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Post-Bachiller

4.1.2. Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de Educación Superior.

4.1.3. Área del Conocimiento: Bibliotecología, Documentación y Archivología, Sistemas de Información, Secretariado, Administración, Marketing.

4.2. Conocimientos:

Técnicas de archivo, gestión documental. Manejo, clasificación y custodia de archivos. Manejo de sistemas informáticos. Técnicas archivísticas.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 6 meses

4.3.2. Contenido: Gestión documental y archivo, sistema de información, marketing archivístico.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Organización de la Información – Nivel Medio
- Recopilación de la Información – Nivel Medio
- Generación de Ideas – Nivel Bajo

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación de Resultados - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	281
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	160

GESTIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARIO ACADÉMICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Secretaría Académica
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Secretario Académico
1.4. Nivel: Coordinación de Procesos de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinación de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas propias

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar los procesos académicos internos de la institución a través de directrices de control y asistencia normativa, administración del sistema académico interno; así como la planificación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejora continua, con el fin de generar calidad y eficiencia en los procesos académicos.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Conduce, supervisa, da seguimiento y evalúa los procesos y subproceos de la Gestión de la Secretaría Académica;
b) Analiza y reporta información estadística de control académico de interés institucional con base en los resultados de las auditorías académicas institucionales;
c) Realiza informes técnicos solicitados por el Vicerrectorado Académico respecto de la ejecución de los procesos asignados a su cargo;
d) Propone al Vicerrector Académico las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos institucionales a su cargo;
e) Asesora en normativa nacional e interna sobre procesos académicos a autoridades, docentes y estudiantes;
f) Elabora y propone a la Comisión Académica lineamientos técnico-normativos para la estandarización, automatización y ejecución de procesos académicos que se requieran para la mejora de la gestión académica;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2. Título: Maestría.

4.1.3. Área del Conocimiento: Todos los campos del conocimiento

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, procesos de auditoría, gestión académica, procesos académicos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: En áreas relacionadas a la educación superior, dentro de los cuales deberá justificar haber ejercido la docencia universitaria en al menos dos períodos académicos. Procesos académicos en instituciones de educación superior, derecho administrativo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión - Nivel Alto
- Orientación / Asesoramiento – Nivel Alto
- Pensamiento Estratégico – Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto
- Orientación del Servicio - Nivel Medio

ANALISTA SUPERVISOR DE SECRETARIA ACADÉMICA

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Secretaría Académica
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista supervisor de Gestión Académica
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y supervisión de procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 2
1.8. Grado RMU: 5 Escalas Propias
1.9. Valoración: 709 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Supervisar y ejecutar los procesos académicos internos a través de directrices de control y asistencia en procesos de auditoría académica, procesos jurídicos y administrativos que corresponden a la Gestión de la Secretaria Académica, con el fin de generar calidad y eficiencia en el desarrollo de los mismos.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Asesora a la comunidad universitaria en normativa de trámites académicos relacionados a la gestión de secretaría académica;
b) Realiza informes técnicos y/o jurídicos, relacionados a procesos y subprocesos de la gestión de secretaría académica;
c) Elabora y propone al Coordinador Académico apolíticas, planes, proyectos, procedimientos y lineamientos técnico-normativos para la estandarización y ejecución de procesos de la gestión de secretaría académica;
d) Propone, supervisa y ejecuta los planes anuales de los procesos asignados, así como también programas, proyectos.
e) Analiza y reporta información de interés institucional con base en los resultados de la gestión de auditoria académica;
f) Ejecuta y supervisa procesos de gestión de la secretaria académica, estableciendo soluciones al funcionamiento de estos y asegura la continuidad y fluidez de los mismos;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales, Organismos Rectores y de control de Educación Superior y de la Administración Pública, Profesores, Estudiantes, Personal Administrativo y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel

4.1.2. Título: Licenciado, Ingeniero, Doctor.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación, Educación Comercial y Administración, Tecnologías de la Información y Comunicación.

4.2. Conocimientos:
Administración pública, legislación de educación superior, procesos de gestión académica, procesos de auditoría.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Procesos técnicos académicos**,** gestión administrativa, legislación de educación superior, procesos de auditoría, procesos académicos en instituciones de educación superior, derecho administrativo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Orientación / Asesoramiento – Nivel Medio
- Habilidad Analítico – Nivel Medio
- Pensamiento Estratégico – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Resultados - Nivel Medio
- Iniciativa - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1. PERFIL DE COMPETENCIAS:	359
5.2. COMPLEJIDAD:	120
5.3. RESPONSABILIDAD:	230

ANALISTA JURÍDICO DE SECRETARIA ACADÉMICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Secretaria Académica
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista Jurídico de Secretaria Académica
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 635 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecuta procesos académicos internos a través de directrices de control y asistencia legal con el fin de generar calidad y eficiencia en el desarrollo de los mismos.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta planes, programas, proyectos y procedimientos asignados conjuntamente con las unidades académicas procesos de gestión de la secretaria académica;
b) Ejecuta lineamientos normativos para la estandarización y ejecución de procesos académicos;
c) Asesora al Secretario Académico y al personal de la secretaría académica, y servidores de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas en la institución referente a la gestión académica;
d) Elabora y presenta proyectos de normativa interna, manuales y directrices en los procesos asignados a la Secretaría Académica y revisa los informes y demás instrumentos legales requeridos por las Autoridades y la comunidad universitaria, para absolver consultas en materia de la gestión de secretaría académica;
e) Genera propuestas y estrategias jurídico-legales, a fin de solucionar conflictos de índole de la gestión de la Secretaría Académica que se presenten en la institución; además Capacita en normativa de procesos y tramites académicos a autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo;
f) Evalúa los informes técnicos sobre tramites académicos específicos requeridos por la Secretaria Académica, en el ámbito legal; desarrolla el Plan de capacitación y actualización en normativa y tramites académicos; Así también elabora informes jurídicos consolidados inherentes a la ejecución de los procesos de la unidad orgánica;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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;

3.2. Relaciones Internas y Externas:
Autoridades institucionales, Organismos Rectores y de control de Educación Superior y de la Administración Pública, Profesores, Estudiantes, Personal Administrativo y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Derecho.

4.2. Conocimientos:
Administración pública, legislación de educación superior, procedimientos de la gestión de la educación superior, gestión académica y administrativa.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos jurídicos y académicos de las IES, Gestión legal, académica y administrativa.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:
- Pensamiento Analítico– Nivel Medio
- Pensamiento Crítico – Nivel Medio
- Generación de Ideas - Nivel Bajo

4.4.2. Conductuales:
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ANALISTA DE AUDITORÍA ACADÉMICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Secretaria Académica
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Auditoria Académica
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 635 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecuta procesos académicos internos a través de directrices de control y asistencia en los procesos de auditoria académica con el fin de generar calidad y eficiencia en el desarrollo del mismo.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta planes, programas, proyectos y procedimientos asignados a la Secretaría Académica;
b) Elabora y propone normativa, manuales, metodología, instrumentos, formatos e indicadores para la ejecución de los procedimientos asignados;
c) Elabora informes técnicos de Secretaría Académica en el ámbito de la Auditoría Académica;
d) Ejecuta el plan de Auditoria Académica institucional y el Plan de Capacitación en el proceso de Auditoria Académica;
e) Capacita en procesos de Auditoria Académica a autoridades, personal administrativo y demás miembros relacionados;
f) Emite informes técnicos consolidados sobre la ejecución del proceso de Auditoria Académica;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales, Organismos Rectores y de Control de Educación Superior y de la Administración Pública, Profesores, Estudiantes, Personal Administrativo y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación, Educación Comercial y Administración

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, procedimientos de la gestión de la educación superior, paquetes informáticos especializados, gestión académica y administrativa.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Gestión en procesos y procedimientos académicos de las IES, Auditoria de Gestión Académica, Administración pública.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Estratégico– Nivel Medio
- Monitoreo y Control – Nivel Medio
- Planificación y Gestión - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Flexibilidad - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ANALISTA ADMINISTRADOR DEL SISTEMA ACADÉMICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Secretaria Académica
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista Administrador del Sistema Académico
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 635 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecuta procesos académicos internos relacionados con la administración del Sistema Académico, con el fin de generar calidad y eficiencia en el desarrollo del mismo.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta, planes programas, proyectos y procedimientos asignados a la Secretaría Académica;
b) Elabora y propone manuales, metodología, instrumentos, formatos e indicadores para la ejecución de los procedimientos asignados;
c) Establece los parámetros generales de configuración del Sistema Académico y ejecuta el ingreso o modificaciones de información en el mismo;
d) Ejecuta lineamientos técnicos específicos para la estandarización y ejecución sistemas informáticos;
e) Capacita en los procesos levantados y los requerimientos del sistema de personal administrativo, docente y estudiantes;
f) Evalúa los informes técnicos específicos de los requerimientos específicos de software pedidos por la Secretaria Académica;
g) Ejecuta el mantenimiento de los sistemas ante cambios de requerimientos o nuevas funcionalidades;
h) Elabora informes técnicos consolidados inherentes a los sistemas académicos.
i) Ejecuta procesos de gestión de la secretaria académica asignados;
j) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el 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; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales, Organismos de control de Educación Superior, Profesores, Estudiantes, Personal Administrativo y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Tecnologías de la Información y Comunicación

4.2. Conocimientos:

Sistemas de programación. Manejo de plataformas informáticas. Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas. Administración de redes, portales Web, servidores y bases de datos. Dirección y control de procesos internos. Auditoria y Seguridad Tecnológica. Conocimiento del Sistema de Educación Superior.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Sistemas de programación. Manejo de plataformas informáticas. Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas. Administración de redes, portales Web, servidores y bases de datos. Dirección y control de procesos internos. Auditoria y Seguridad Tecnológica. Conocimiento del Sistema de Educación Superior.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Operación y control– Nivel Alto
- Detección de averías – Nivel Alto
- Análisis de operaciones – Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Orientación al servicio - Nivel Medio
- Iniciativa - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ASISTENTE TÉCNICO DE SECRETARIA ACADÉMICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Secretaria Académica
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Asistente Técnico de gestión Académica
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de procesos de apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 561 puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la ejecución de procesos de la gestión de Secretaria Académica.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Brinda apoyo técnico a la comunidad universitaria en normativa de trámites académicos relacionados a la gestión de secretaría académica;
b) Participa en la realización de informes técnicos relacionados a procesos y subprocesos de la gestión de secretaría académica;
c) Apoya en la elaboración de lineamientos técnico-normativos para la estandarización y ejecución de procesos de la gestión de secretaria académica;
d) Realiza, controla y verifica el proceso de impresión de títulos académicos que genere la institución;
e) Asiste a estudiantes y servidores de la institución, en las actividades propias de la secretaria académica;
f) Apoya en la ejecución de procesos de gestión académica;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales, Organismos de control de Educación Superior, Profesores, Estudiantes, Personal Administrativo y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Post- bachiller

4.1.2. Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación, Educación Comercial y Administración, Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, procesos de gestión académica, procesos de auditoria.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos técnicos académicos**,** gestión administrativa, legislación de educación superior, procesos de auditoría, procesos académicos en instituciones de educación superior, derecho administrativo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

Orientación/ Asesoramiento – Nivel Bajo
Organización de la Información – Nivel Bajo
Recopilación de la Información - Nivel Bajo

4.4.2. Conductuales:

Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
Orientación de Servicio - Nivel Medio
Aprendizaje Continuo - Nivel Medio

5. *VALORACIÓN DEL PUESTO:*

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	281
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	160

GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

COORDINADOR DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Biblioteca
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Coordinador de Gestión de Bibliotecas
1.4. Nivel: Coordinación de Proceso de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinación de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, planificar y controlar la ejecución de todos los procesos inherentes a la gestión de biblioteca institucional, orientada al servicio de la Comunidad Universitaria y cumpliendo con los estándares de la Educación Superior.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Coordina y administra los procesos de la Gestión de Bibliotecas;
b) Propone instructivos, normas y procedimientos para el desarrollo y cumplimiento de los productos y servicios a cargo de la Gestión de Biblioteca.
c) Propone y gestiona convenios con bibliotecas digitales y archivos en línea; así como promover la inclusión de en redes de bibliotecas universitarias;
d) Promueve el uso de los servicios de bibliotecas y gestiona programas de inclusión a personas con discapacidad;
e) Cumple las responsabilidades y asignaciones derivadas de los procesos de autoevaluación, acatando las acciones de mejora continua;
f) Sugiere la adquisición de material bibliográfico, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, para incrementar o actualizar la colección bibliográfica física o digital;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, recepta, da seguimiento, custodia y controla los recursos públicos asignados;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2 Título: Maestría.

4.1.3 Área del Conocimiento: Educación, Periodismo e información.

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, bibliotecología, ciencias de la Información, archivos documentales, técnicas y procedimiento para gestión de bibliotecas.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 años

4.3.2 Contenido: Bibliotecología, ciencias de la Información, archivos documentales, técnicas y procedimiento para gestión de bibliotecas. Bibliotecario referencista.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Orientación / Asesoramiento – Nivel Alto
- Pensamiento Estratégico – Nivel Alto
- Planificación y Gestión - Nivel Alto

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación del Servicio - Nivel Alto
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

ANALISTA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Biblioteca
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Gestión de Biblioteca
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos de gestión de biblioteca acorde a las necesidades de la Comunidad Universitaria y procedimientos de Educación Superior.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta los procesos de la gestión de biblioteca;
b) Realiza informes o reportes relacionados a la gestión de biblioteca:
c) Realiza el análisis de conservación y restauración del material bibliográfico, así como de ubicación, ordenamiento y custodia del material bibliográfico y documental;
d) Elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia en procesos de adquisiciones de material bibliográfico;
e) Administra los sistemas informáticos a cargo de la gestión de biblioteca conforme a las políticas, normas y procedimientos aprobados por la Institución, da seguimiento al registro e inventario del acervo bibliográfico y material documental;
f) Capacita y promociona sobre el uso de los servicios a usuarios para acceso a las fuentes documentales;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Recepta, da seguimiento, custodia y controla los recursos públicos asignados;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer nivel técnico-tecnológico y de grado

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Bibliotecología, documentación y archivología.

4.2. Conocimientos:

Bibliotecología, archivos documentales, técnicas y procedimiento para gestión de bibliotecas, archivo, administración pública, legislación de educación superior.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Bibliotecología, documentación y archivología, bibliotecario referencista.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Pensamiento Estratégico – Nivel Medio
- Orientación / Asesoramiento – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Alto
- Iniciativa - Nivel Alto

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ASISTENTE TÉCNICO DE BIBLIOTECA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Biblioteca
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Asistente Técnico de Biblioteca
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 561 puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los procesos de gestión de biblioteca

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Brinda apoyo técnico para la ejecución de los procesos de la gestión de biblioteca;
b) Proporciona información para elaboración de informes o reportes relacionados a la gestión de biblioteca;
c) Proporciona bibliografía a usuarios del fondo bibliográfico, archivo documental o digital;
d) Precautela el buen estado del material bibliográfico y lo organiza de acuerdo al sistema de clasificación, con el fin de preservarlos;
e) Ingresa información en la base de datos de Bibliotecas, los préstamos devoluciones del material bibliográfico; con el fin de detectar faltantes y mantener actualizado;
f) Proporciona atención y asesoría en forma ágil y oportuna a usuarios, clasifica, cataloga y codifica los libros folletos y documentos en general, manteniendo actualizado el fondo bibliográfico físico y digital;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Recepta, da seguimiento y custodia los recursos públicos asignados;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Post-bachiller

4.1.2 Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior.

4.1.3 Área del Conocimiento: Bibliotecología, documentación y archivología.

4.2. Conocimientos:

Bibliotecología, archivos documentales, técnicas y procedimiento para gestión de bibliotecas, modelos y métodos de biblioteca.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 6 meses

4.3.2 Contenido: Bibliotecología, documentación y archivología, bibliotecario referencista.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Organización de la Información – Nivel Medio
- Comprensión Oral - Nivel Bajo
- Generación de Ideas – Nivel Bajo

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación del Servicio - Nivel Alto
- Iniciativa - Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	281
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	160

AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Biblioteca
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Ayudante de Biblioteca y Gestión Documental
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Administrativo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo
1.8. Grado RMU: 2 Escalas Propias
1.9. Valoración: 363 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Brindar apoyo para el cumplimiento de los procesos de gestión de biblioteca y gestión documental.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Brinda ayuda para la ejecución de los procesos de la gestión de biblioteca y gestión documental;
b) Mantiene organizado el fondo bibliográfico, archivo documental y bibliografía de audio, con el propósito de identificar fácilmente el documento físico como digital;
c) Escanea libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos, de ser el caso lo transforma en bibliografía de audio para usuarios no videntes;
d) Brinda atención en forma ágil y oportuna a usuarios y personas con discapacidad**;**
e) Capacita a usuarios sobre el uso y manejo del fondo bibliográfico y gestión documental e emite reportes sobre la gestión;
f) Brinda ayuda en la administración, registro y clasificación documental y archivo;
g) Participa en la organización de libros, folletos, revistas y demás documentos que ingresan y egresan;
h) Entrega, registra, digitaliza y custodia los libros, folletos, revistas y demás documentos;
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
j) Recepta, da seguimiento y custodia los recursos públicos asignados;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Bachillerato

4.1.2 Título: Bachiller

4.1.3 Área del Conocimiento: Informática, Ciencias Sociales, Comercio y Administración, Bachillerato Unificado.

4.2. Conocimientos:

Conocimientos en procesos de oficina, manejo de equipos de cómputo y programas básicos de informática, servicio al cliente.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 meses

4.3.2 Contenido: atención al cliente, manejo de cómputo y programas básicos de informática.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Organización de la Información – Nivel Bajo
- Comprensión Oral - Nivel Bajo
- Generación de Ideas – Nivel Bajo

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación del Servicio - Nivel Bajo
- Iniciativa - Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	173
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	90

GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y UNIVERSITARIO

COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y UNIVERSITARIO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Coordinador de Bienestar Estudiantil y Universitario
1.4. Nivel: Coordinación de Proceso de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinación de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas propias

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, gestionar y controlar políticas, programas y proyectos que promuevan la gestión de bienestar estudiantil y universitario, mediante el desarrollo de procesos a cargo de la Coordinación.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Planifica, coordina, supervisa y organiza las actividades y funcionamiento de la Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario;
b) Gestiona programas y proyectos a cargo de la Coordinación;
c) Propone políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos a cargo de la Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario;
d) Aprueba informes para el otorgamiento de ayudas económicas y tramites académicos de los estudiantes;
e) Implementar programas y proyectos de información y prevención de servicios asistenciales;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2 Título: Máster/Magíster.

4.1.3 Área del Conocimiento: Psicología, Estudios Sociales y Culturales, Estudios de Género, Psicoanálisis, Psicopedagogía, Psicología Educativa, Administración, Derecho.

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, orientación vocacional y profesional, servicios asistencias.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 años

4.3.2 Contenido: Psicología Educativa, Gestión Administrativa, Procesos de Bienestar Estudiantil, Legislación sobre Educación Superior.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Planificación y Gestión - Nivel Alto
- Identificación de Problemas – Nivel Alto
- Monitoreo y Control – Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

PSICÓLOGO EDUCATIVO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Psicólogo Educativo
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 775 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar y coordinar políticas, procesos, programas y proyectos, que promuevan el Bienestar Estudiantil y Universitario.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora, supervisa y ejecuta programas, proyectos de bienestar estudiantil y universitario y da seguimiento a aspectos psicopedagógicos y apoyo académico en beneficio de los estudiantes;
b) Propone a la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Universitario, políticas, planes, proyectos, procedimientos, normativa y directrices para el desarrollo de los procesos y subprocesos de la gestión de la Unidad Orgánica;
c) Coordina y ejecuta talleres y programas motivaciones de adaptación dirigido a estudiantes brindando un acompañamiento y asesoramiento;
d) Informa, ayuda y atiende a estudiantes en trámites de Inducción universitaria, orientación vocacional y Profesional;
e) Atiende solicitudes y reclamos de estudiantes para generar alternativas de solución;
f) Supervisa y ejecuta programas de soporte a estudiantes en solución de problemas y ayudas psicológicas y psicopedagógicas;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel

4.1.2 Título: Licenciado, Doctor.

4.1.3 Área del Conocimiento: Psicopedagogía, Psicología, Psicología Educativa.

4.2. Conocimientos:

Legislación de educación superior, en desarrollo humano, manejo y control grupal, programas de bienestar estudiantil y universitario.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 4 años

4.3.2 Contenido: Legislación de educación superior, conocimiento del desarrollo humano, procesos educativos, comportamiento humano en situaciones educativas.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Pensamiento Estratégico – Nivel Medio
- Habilidad Analítica – Nivel Medio
- Pensamiento Analítico - Nivel Alto

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Alto
- Construcción de Relaciones - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	400
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	235

ANALISTA DE GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y UNIVERSITARIO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecuta procesos, programas y proyectos, que promuevan el desarrollo de la Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta programas y proyectos encaminados al beneficio estudiantil y universitario;
b) Informa, ayuda y atiende a la comunidad universitaria en tramites inherentes a la Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario;
c) Elabora informes técnicos para cumplimientos de los procesos constantes en la Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario;
d) Ejecuta procesos relacionadas a la gestión administrativa de la Unidad Orgánica;
e) Elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia en procesos de seguros estudiantes y demás procesos orientados a la gestión de bienestar estudiantil y universitario;
f) Monitorea la calidad de los servicios que brinda los espacios de bienestar destinados a brindar servicios a la Comunidad Universitaria;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y

Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico-Tecnológico y de Grado

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Educación, Psicología, Estudios Sociales y Culturales, Estudios de Género, Psicoanálisis, Psicopedagogía, Psicología Educativa, Administración, Derecho.

4.2. Conocimientos:

Administración pública, legislación de educación superior, programas de bienestar estudiantil y universitario.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Gestión administrativa, legislación de educación superior.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Recopilación de información – Nivel Medio
- Monitoreo y Control – Nivel Medio
- Planificación y Gestión - Nivel Bajo

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Alt

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ANALISTA DE PSICOPEDAGOGÍA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Psicopedagogía
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar políticas, procesos, programas y proyectos, que promuevan el Bienestar Estudiantil y Universitario.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta programas, proyectos de bienestar estudiantil y universitario y da seguimiento a aspectos psicopedagógicos y apoyo académico en beneficio de los estudiantes;
b) Ejecuta talleres y programas motivaciones de adaptación dirigido a estudiantes brindando un acompañamiento y asesoramiento;
c) Informa, ayuda y atiende a estudiantes en trámites de Inducción universitaria, orientación vocacional y Profesional;
d) Atiende solicitudes y reclamos de estudiantes para generar alternativas de solución;
e) Ejecuta programas de soporte a estudiantes en solución de problemas y ayudas psicológicas y psicopedagógicas;
f) Realiza informes técnicos psicopedagógicos;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y

Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico-Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Psicopedagogía, Psicología, Psicología Educativa.

4.2. Conocimientos:

Legislación de educación superior, en desarrollo humano, manejo y control grupal, programas de bienestar estudiantil y universitario.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos educativos, comportamiento y desarrollo humano en las instituciones educativas. Procesos administrativos y académicos en educación superior.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Estratégico – Nivel Medio
- Habilidad Analítica – Nivel Medio
- Pensamiento Analítico - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Alto
- Construcción de Relaciones - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

PROMOTOR DE BIENESTAR Y SALUD UNIVERSITARIA

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Promotor de Bienestar y Salud Universitaria
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar políticas, procesos, programas y proyectos, que promuevan el Bienestar Estudiantil y Universitario en lo relacionado a servicios asistenciales.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Diseña y ejecuta propuestas, políticas, programas y proyectos de promoción y prevención de la salud en beneficio de la Comunidad Universitaria;
b) Realiza eventos de prevención referente a conocimientos, actitudes y practicas relacionadas con la prevención de salud y promociones inclusivas;
c) Ejecuta programas y proyectos de capacitación mediante talleres para reforzar los conocimientos, actitudes y prácticas en el ámbito de prevención de la salud;
d) Elabora material educomunicacional;
e) Atiende solicitudes de la Comunidad Universitaria para generar alternativas de solución en áreas de prevención de salud;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y

Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico-Tecnológico y de Grado

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Salud Pública, Promoción de la Salud, Trabajo Social.

4.2. Conocimientos:

Legislación de educación superior, programas de prevención de la salud, atención primaria de la salud.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Salud pública, promoción de la salud, atención primaria de la salud, programas de prevención de la salud, estilo de vida saludables.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Pensamiento Estratégico – Nivel Medio
- Generación de Ideas - Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Alto
- Construcción de Relaciones - Nivel Alto

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y UNIVERSITARIO

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Asistente Técnico de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 521

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Apoyar en la ejecución de procesos, programas y proyectos, que promuevan el desarrollo de la Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Participa en la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al beneficio estudiantil y universitario;
b) Apoya en la ejecución de los procesos y procedimientos relacionadas a la gestión administrativa de la Unidad Orgánica;
c) Colabora en la elaboración y aplicación de instrumentos técnicos-administrativos generados por la Unidad Orgánica.
d) Participa en el levantamiento de procedimientos de la Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario.
e) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el 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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos.

4. *REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:*

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Post - bachiller

4.1.2 Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior.

4.1.3 Área del Conocimiento: Educación, Psicología, Estudios Sociales y Culturales, Psicopedagogía, Psicología Educativa.

4.2. Conocimientos:

Normativa, programas y procedimientos de la gestión de bienestar estudiantil y universitario

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 6 meses

4.3.2 Contenido: Gestión administrativa, programas y procedimientos de la gestión de bienestar estudiantil y universitario.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Recopilación de información – Nivel Bajo
- Monitoreo y Control – Nivel Bajo
- Planificación Estratégica - Nivel Bajo

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación del Servicio - Nivel Bajo
- Orientación a los Resultados – Nivel Bajo

5. *VALORACIÓN DEL PUESTO:*

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	281
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	140

TRABAJADOR SOCIAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Trabajador Social
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 635 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar actividades de trabajo social en las unidades orgánicas institucionales asignadas y promover esquemas sociales de bienestar, fortalecimiento y empoderamiento de las relaciones humanas prestando atención a las necesidades de los servidores y estudiantes universitarios con la finalidad de dar solución a conflictos dentro de la comunidad Universitaria.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Planifica y ejecuta planes, programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social de la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Universitario; Dirección de Administración del Talento Humano; Coordinación de Riesgos Laborales y demás dependencias que lo requieran; en el área de bienestar social con individuos, grupos y comunidad universitaria; y, da seguimiento dentro y/o fuera de la institución de los casos que competen al trabajo social;
b) Informa, orienta y asesora en materia de acción social a los servidores y estudiantes universitarios dentro un sistema de convivencia académico-social y apoya en la difusión de los programas de crédito, becas, estímulos y ayudas económicas;
c) Detecta, estudia, valora y/o diagnóstica las necesidades y problemas sociales dentro de la institución, tales como: alcohol, tabaco, drogas, acoso sexual, laboral, desintegración familiar, ausencia de un familiar (muerte, divorcio, desaparición, etc.);
d) Interviene y atiende directamente en casos de rehabilitación y/o inserción social de personas con problemas de alcohol y drogas; y apoya en el trámite respectivo de denuncias por delitos sexuales en las instancias administrativas y judiciales de la comunidad universitaria así también deriva los casos especiales y de alto riesgo a otros profesionales especializados;

e) Supervisa al personal de servidores y trabajadores universitarios en la tarea de estímulo, orientación y guía, en casos de: problemas y riesgos psico-sociales, estrés, depresión, ansiedad, burnout, etc.; así como la promoción de la salud mental: autoestima, asertividad, relaciones sociales adecuadas, autocuidado, etc.;
f) Promociona la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social y fomenta la integración y participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidad universitaria para mejorar su calidad de vida;
g) Ejecuta políticas sociales y estudios de situación socio- familiar y económico de los estudiantes para el otorgamiento de becas, plazos de pago y ayuda económica y elabora informes socioeconómicos en coordinación con las instancias correspondientes de los estudiantes de pregrado y postgrado, para el otorgamiento de plazos de pago y otorgamiento de becas;
h) Elabora informes técnicos de trabajo social, manuales, metodología, instrumentos de apoyo e indicadores para el otorgamiento de ayudas económicas para los estudiantes y asesora en los procesos para la obtención de estímulos, ayudas económicas, y becas para los estudiantes universitarios;
i) Elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia en procesos orientados al servicio social institucional;
j) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el 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; los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales, director y coordinadores de procesos, estudiantes docentes y servidores de la institución. IESS e instituciones de salud y organismos rectores y de control en materia social.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Trabajo social; Estudios sociales y culturales.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, procedimientos y metodologías de trabajo social.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos, procedimientos, metodologías aplicadas al trabajo social.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Conceptual – Nivel Medio
- Pensamiento Analítico – Nivel Medio
- Identificación de Problemas - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Iniciativa – Nivel Alto
- Orientación de Servicio - Nivel Medio
- Construcción de Relaciones - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1. PERFIL DE COMPETENCIAS:	330
5.2. COMPLEJIDAD:	120
5.3. RESPONSABILIDAD:	185

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Administrativa
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Vicerrector Administrativo
1.4. Nivel: Dirección Institucional
1.5. Régimen laboral: LOES
1.6. Rol: Dirección Administrativa Institucional
1.7. Grupo Ocupacional: Autoridad Institucional
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Coordinar, planificar y evaluar la administración oportuna del talento humano; los recursos financieros; los servicios administrativos de la institución; la salud, seguridad y ambiente organizacional, servicio integrado de salud universitaria y, las tecnologías de la información y comunicación observando las normativas.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Emite, difunde y monitorea las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo del macroproceso institucional de gestión administrativa, que garantice el mejoramiento continuo;
b) Dirige y supervisa la gestión, desarrollo y cumplimiento de la planificación, atribuciones y procesos de las unidades orgánicas dependientes del Vicerrectorado Administrativo, alineada con la planificación estratégica institucional;
c) Dirige la autoevaluación de los procesos bajo la dependencia del Vicerrectorado Administrativo, de conformidad con el modelo de autoevaluación institucional, dispone acciones de mejora continua en su ámbito, orientando las facilidades necesarias en los procesos de evaluaciones externas de las unidades bajo su dirección;
d) Supervisa la ejecución de la planificación operativa anual y el plan anual de compras de las unidades orgánicas dependientes del Vicerrectorado Administrativo, alineados a la metodología de planificación institucional;
e) Dirige el desarrollo de un sistema de control interno que genere transparencia y eficacia en los procesos administrativos; y el sistema de transparencia y rendición de cuentas institucional;
f) Efectúa el liderazgo de la gestión de la calidad del Vicerrectorado Administrativo, de acuerdo con las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;

g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos institucionales;
i) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Consejo Universitario y Rector de la UNACH, en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Institucionales, Directores y Coordinadores de Procesos, docentes y servidores de la institución, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, entes rectores y de control de la Gestión Pública y de la Educación Superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

Conforme Estatuto Institucional en su "Art. 45.- Requisitos para ser Vicerrector Administrativo. - se requiere:

a*) Estar en goce de los derechos de participación;*
b) Tener título profesional y grado académico de maestría;
c) Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión; y,
d) Tener experiencia de docente de al menos cinco años."

Nota: Estos requisitos estarán sujetos a lo que disponga la Ley Orgánica de Educación Superior.

GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Administración del Talento Humano
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Director de Administración del Talento Humano
1.4. Nivel: Dirección de Proceso de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Dirección de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 1
1.8. Grado RMU: Escalas Propias
1.9. Valoración: N/A

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, administrar y dar seguimiento el desarrollo del sistema integrado de talento humano; la gestión integral de riesgo, seguridad, ambiente y salud en el trabajo con base a la normativa legal vigente y las necesidades y requerimientos institucionales.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Propone al Vicerrectorado Administrativo políticas, planes, proyectos, procedimientos, normativa y directrices para el desarrollo de los procesos y subprocesos de la gestión de administración del talento humano institucional;
b) Dirige, da seguimiento y evalúa la gestión: del manejo técnico del talento humano, la administración del talento humano y régimen disciplinario, la gestión de desarrollo, cambio y cultura organizacional; y, la gestión integral de riesgo, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
c) Dirige y coordina la ejecución del proceso de Manejo Técnico del Talento Humano y sus subprocesos;
d) Dirige y coordina el desarrollo del proceso de Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario y sus subprocesos;
e) Dirige y coordina la ejecución del proceso de Gestión de Desarrollo, Cambio y Cultura Organizacional y sus subprocesos;
f) Dirige, coordina y evalúa la ejecución de la gestión integral de riesgo, seguridad, ambiente y salud ocupacional en el trabajo;
g) Supervisa el desenvolvimiento y cumplimiento de responsabilidades de la Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones;
h) Elabora informes técnicos de Gestión de la Administración del Talento Humano; así como también asesora, orienta y brinda asistencia técnica, a las autoridades, funcionarios y servidores de la institución en las áreas de Desarrollo Institucional y Gestión del Talento Humano; con base a las competencias de la unidad orgánica;
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
j) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;

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; en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:
Autoridades institucionales, directores y coordinadores de procesos, docentes y servidores de la institución, entes rectores y de control de la Gestión Pública y de la Educación Superior, en el ámbito de la gestión de la administración del talento humano;

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2 Título: Máster/Magíster

4.1.3 Área del Conocimiento: Competencias Laborales, Administración;

4.2. Conocimientos:
Normativa en el ámbito de las relaciones laborales, seguridad social y control de la gestión pública; Administración de Recursos Humanos, Gestión por Procesos y Desarrollo Organizacional. Gestión integral de riesgo, seguridad, ambiente y salud ocupacional en el trabajo. Manejo de equipos de trabajo y sistemas informáticos especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 años

4.3.2 Contenido: Sistema de administración pública de Recursos humanos; Planificación estratégica y operativa. Diseño de procesos y estructuras organizacionales. Manejo de instrumentos técnicos y legales de recursos humanos. Evaluación y control de gestión organizacional. Y/o; Gestión integral de riesgo, seguridad, ambiente y salud ocupacional en el trabajo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Desarrollo Estratégico del Talento Humano – Nivel Alto
- Orientación y Asesoramiento – Nivel Alto
- Planificación y Gestión - Nivel Alto

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación del Servicio - Nivel Alto
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

ANALISTA COORDINADOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Administración del Talento Humano
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista Coordinador de Gestión del Talento Humano
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 865 puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar y coordinar los procesos institucionales asignados de gestión de administración del talento, mediante el establecimiento de planes, programas y/o proyectos de desarrollo organizacional, con base a la normativa legal vigente y a las necesidades y requerimientos institucionales.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Propone a la Dirección de Administración de Talento Humano, políticas, planes, proyectos, procedimientos, normativa y directrices para el desarrollo de los procesos y subprocesos asignados de la gestión de administración del talento humano;
b) Coordina y ejecuta los procesos asignados de gestión de administración del talento humano, estableciendo soluciones a problemas relacionados con el funcionamiento y asegura la continuidad y fluidez de estos;
c) Propone, supervisa y ejecuta los planes anuales, programas, proyectos, y realiza informes y estudios técnicos de los procesos asignados de la gestión de administración del talento humano;
d) Asesora a autoridades, funcionarios y servidores de la institución, en las áreas de desarrollo institucional y gestión del talento humano dentro de sus competencias;
e) Coordina y elabora documentación habilitante en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos; actuando en las fases contractuales de contratación pública en materia de gestión del talento humano de los procesos asignados;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
h) 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 Administración del Talento Humano en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, docentes, estudiantes y servidores universitarios, Organismos rectores y entes de Control de la Educación Superior y de la Gestión Pública en materia de la Gestión de Administración del Talento Humano.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2 Título: Especialista, Máster/Magister y/o PhD.

4.1.3 Área del Conocimiento: Competencias Laborales, Administración.

4.2. Conocimientos:

Procedimientos administrativos; normativa legal, normas técnicas y disposiciones relacionadas a la gestión pública de administración del talento humano; gestión por procesos y desarrollo organizacional; gestión integral de riesgo, seguridad, ambiente y salud ocupacional en el trabajo; y/o, manejo de equipos de trabajo y sistemas Informáticos especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 años

4.3.2 Contenido: Procesos y procedimientos de administración y gestión del talento humano; diseño de procesos y desarrollo organizacional. Y/o; Gestión integral de riesgo, seguridad, ambiente y salud ocupacional en el trabajo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Planificación y Gestión - Nivel Medio
- Desarrollo Estratégico del Talento Humano– Nivel Medio
- Generación de Ideas – Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Alto
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	450
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	160
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	255

ANALISTA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Administración del Talento Humano
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Gestión del Talento Humano
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 670 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar las actividades de los procesos del manejo técnico del talento humano; administración del talento humano y régimen disciplinario; y, gestión de desarrollo, cambio y cultura organizacional, asignados de conformidad a la normativa vigente.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta, planes, programas, proyectos y procedimientos asignados de gestión del manejo técnico del talento humano; administración del talento humano y régimen disciplinario; y, gestión de desarrollo, cambio y cultura organizacional;
b) Elabora y propone normativa, manuales, metodología, instrumentos, formatos e indicadores para la ejecución de los procedimientos asignados;
c) Ejecuta la aplicación de los subsistemas de Talento Humano asignados, conforme a procedimientos legales establecidos;
d) Elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en las fases contractuales de contratación pública para la gestión de la administración del talento humano institucional de los procedimientos asignados;
e) Elabora informes técnicos de administración del Talento humano y desarrollo organizacional, para la ejecución de actos administrativos relacionados con la Administración Pública y la gestión del manejo técnico del talento humano; administración del talento humano y régimen disciplinario; y, gestión de desarrollo, cambio y cultura organizacional de acuerdo con los procedimientos asignados;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) 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; del Director y coordinador de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, docentes y servidores de la institución, entes rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior, en el ámbito de la gestión de la administración del talento humano.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de grado

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Competencias Laborales, Educación Comercial y Administración.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, subprocesos y/o procedimientos de la gestión de la administración del talento humano. Manejo de sistemas especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procedimientos de la gestión de la administración del talento humano. Aplicación de los subsistemas y/o normas técnicas de administración del talento humano.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Analítico– Nivel Medio
- Desarrollo Estratégico del Talento Humano – Nivel Medio
- Juicio y toma de decisiones - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1. PERFIL DE COMPETENCIAS:	365
5.2. COMPLEJIDAD:	120
5.3. RESPONSABILIDAD:	185

ANALISTA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE FACULTAD

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Administración del Talento Humano
1.2. Código:
1.3. Denominación del Puesto: Analista de Gestión de Talento Humano de Facultad
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 670 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar las actividades de gestión de administración del talento humano y el seguimiento y control de las actividades administrativas-financieras de la unidad de formación de grado y/o posgrado asignado.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta la aplicación de los subsistemas de Talento Humano en la unidad orgánica asignada, conforme procedimientos legales establecidos;
b) Elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en las fases contractuales de contratación pública para la gestión administrativa de la unidad orgánica asignada;
c) Elabora informes técnicos de gestión de administración del talento humano y de los procesos administrativos financieros de la unidad orgánica asignada;
d) Ejecuta la metodología de construcción, desarrollo y socialización de la planificación estratégica y operativa de la unidad orgánica asignada;
e) Ejecuta los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan estratégico y operativo, ejecución presupuestaria, las disposiciones internas e instrumentos de gestión de la unidad orgánica asignada;
f) Ejecuta, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados a actividades administrativas y financieras de las unidades orgánicas de formación de grado y/o posgrado asignado;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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; del Director de Administración de Talento Humano y del responsable del proceso de la unidad orgánica asignada, en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:
Autoridades, directores y coordinadores de procesos, docentes y servidores de la institución, entes rectores y de control de la gestión pública y de la educación superior en el ámbito de la gestión de la administración del talento humano.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Administración; Competencias Laborales; Educación Comercial y Administración; y/o Derecho.

4.2. Conocimientos:
Normativa, procesos y/o procedimientos de la Gestión de Administración de Talento Humano; gestión administrativa y financiera pública. Sistema de Educación Superior.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procedimientos de la Gestión de la Administración del Talento Humano; Gestión Administrativa y Financiera Pública; Gestión Pública en instituciones de Educación Superior; y/o, aplicación de los Subsistemas y Normas técnicas de Administración del Talento Humano.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Orientación y Asesoramiento – Nivel Medio
- Pensamiento Estratégico– Nivel Medio
- Identificación de problemas - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Iniciativa - Nivel Bajo
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1. PERFIL DE COMPETENCIAS:	365
5.2. COMPLEJIDAD:	120
5.3. RESPONSABILIDAD:	185

ANALISTA JURÍDICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Administración del Talento Humano
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista Jurídico de Gestión del Talento Humano
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 670 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar procesos, procedimientos, actividades y trámites jurídicos de la Gestión de Administración del Talento Humano y brindar soporte jurídico y asesoría legal interna de la unidad orgánica, con la finalidad de precautelar los intereses institucionales y del desarrollo institucional.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Asesora al Director y personal de la Gestión de Administración del Talento Humano, y servidores de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución referente a la Gestión del Talento Humano y Remuneraciones;
b) Elabora y presenta proyectos de normativa interna, manuales y directrices en los procesos asignados del Sistema Integral de Administración del Talento Humano y revisa los informes y demás instrumentos legales requeridos por las autoridades y la Dirección de Talento Humano, para absolver consultas en materia de administración del talento humano sobre la aplicación de las Leyes;
c) Genera propuestas y estrategias jurídico-legales, a fin de solucionar conflictos de índole laboral que se presenten en la Institución;
d) Ejecuta y supervisa los procesos de negociación y contratación colectiva; así como realiza la contratación del personal para las diferentes unidades orgánicas institucional con excepción de los procesos que sean realizados mediante proceso de contratación pública;
e) Analiza y ejecuta actividades jurídicas en relación con la gestión de administración del talento humano de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo

contemplado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, el Código de Trabajo, normas técnicas y demás normativa legal;

f) Realiza consultas ante las instituciones competentes para dilucidar procedimientos internos que conlleven al mejoramiento de la gestión del talento humano y elabora informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
g) Recepta, analiza y ejecuta procesos disciplinarios de acuerdo con las directrices emitidas por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y los instructivos emitidos por el Ministerio de Trabajo;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, docentes y servidores, entes rectores y de control de la de la Gestión Pública, Educación Superior y de la Seguridad Social en materia de la gestión de la administración.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Derecho

4.2. Conocimientos:

Constitución de la República de Ecuador, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Público, Legislación de Educación Superior, y demás normas vigentes. Procedimientos jurídicos de gestión de la administración del talento humano. Y/o Normativa de gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Administración y legislación del sector público; Legislación de Educación Superior; Leyes y normas de la República; Derecho Administrativo; contratación de personal; procesos disciplinarios; Normativa de gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional. Legislación de la Seguridad Social; y/o normativa Laboral.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Analítico– Nivel Medio
- Pensamiento Crítico – Nivel Medio
- Generación de Ideas - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1. PERFIL DE COMPETENCIAS:	365
5.2. COMPLEJIDAD:	120
5.3. RESPONSABILIDAD:	185

ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Dirección de Administración del Talento Humano
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Asistente Técnico de Gestión del Talento Humano
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 escalas propias
1.9. Valoración: 561 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Apoyar en la ejecución de los procesos y subprocesos de la gestión del manejo técnico-del talento humano, administración del talento humano y régimen disciplinario; y, gestión de desarrollo, cambio y cultura organizacional.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Apoya en la ejecución de planes, programas, proyectos y procedimientos de la gestión del manejo técnico del talento humano; administración del talento humano y régimen disciplinario; y, gestión de desarrollo, cambio y cultura organizacional;
b) Participa en la elaboración de normativa, manuales, metodología, instrumentos y formatos para la gestión del manejo técnico del talento humano; administración del talento humano y régimen disciplinario; y, gestión de desarrollo, cambio y cultura organizacional;
c) Asiste como soporte en la ejecución de informes técnicos dentro del marco jurídico legal, para la ejecución de actos administrativos relacionados con la gestión del manejo técnico del talento humano, administración del talento humano y régimen disciplinario; y, gestión de desarrollo, cambio y cultura organizacional;
d) Colabora en la ejecución de los subsistemas de talento Humano, enmarcados en la normativa legal vigente del Ministerio de Trabajo;
e) Apoya en los planes de acción y ejecución para implementar proyectos de clima laboral, cultura organizacional y calidad del servicio dentro de la comunidad universitaria;
f) Participa en la elaboración de documentación habilitante, previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en las fases contractuales de contratación pública de acuerdo con su rol de**l** puesto para la gestión del manejo técnico del talento humano; administración del talento humano y régimen disciplinario; y, gestión de desarrollo, cambio y cultura organizacional;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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; del Director y coordinador de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Director y analistas de Gestión de Administración del Talento Humano, docentes, y servidores de la institución.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Post - bachiller

4.1.2. Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior.

4.1.3. Área del Conocimiento: Competencias Laborales; Educación Comercial y Administración; y/o Economía.

4.2. Conocimientos:
Normativa, procesos y/o procedimientos de Gestión de Administración del Talento Humano. Manejo de paquetes informáticos Office.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 6 meses

4.3.2. Contenido: Procedimientos y procesos de la Gestión de Administración del Talento humano.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Analítico– Nivel Bajo
- Desarrollo Estratégico del Talento Humano – Nivel Bajo
- Monitoreo y Control - Nivel Bajo

4.4.2. Conductuales:

- Construcción de Relaciones - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Bajo
- Orientación a los Resultados - Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	301
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	160

MÉDICO OCUPACIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Administración del Talento Humano
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Medico Ocupacional
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 825 puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Diagnosticar, pronosticar y prevenir las enfermedades de docentes, empleados y trabajadores de la Institución, a través de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos y administrativos con desempeño ético y sensibilidad humana.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora, propone y ejecuta los planes, programas, proyectos y procedimientos de medicina y salud ocupacional; reporta esta información a las instancias correspondientes;
b) Elabora y propone normativa, manuales, políticas, metodología, instrumentos e indicadores para la gestión de salud en el trabajo;
c) Organiza, planifica y ejecuta programas de medicina ocupacional preventiva y realiza la investigación de presunción de enfermedades ocupacionales;
d) Realizar programas de vigilancia médica ocupacional; exámenes médico ocupacional de ingreso, periódico, retiro y en el caso que se ameriten;
e) Realiza la vigilancia médica ocupacional en el trabajo de mujeres y personas disminuidas físicamente y contribuye a su readaptación laboral;
f) Ejecuta procedimientos y protocolos de actuación y atención médica en consulta externa;
g) Planifica, coordina y ejecuta eventos de capacitación en materia de salud ocupacional y reporta su cumplimiento;
h) Elabora y emite informes de la gestión de salud en el trabajo y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para la gestión de la salud ocupacional;
i) Colabora en la ejecución de planes de emergencia y contingencia dirigidos a la comunidad universitaria, además participa en investigaciones académicas y operativas, a partir de la problemática de riesgos y salud detectada y de acuerdo con su rol;
j) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el 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, en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, docentes, empleados y trabajadores institucionales, Ministerio del Trabajo, IESS, Ministerio de Salud.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Instrucción Formal Requerida: Cuarto nivel

4.1.2 Título: Especialista, Máster/Magister y/o PhD.

4.1.3 Área del Conocimiento: Medicina; Seguridad y Salud Ocupacional.

4.2. Conocimientos: Normativa, procedimientos y protocolos de medicina en seguridad y salud ocupacional.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Procedimientos de medicina, seguridad y salud ocupacional.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión. Nivel Medio
- Monitoreo y control - Nivel Medio
- Pensamiento Analítico - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo – Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Alto
- Aprendizaje Continuo – Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	430
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	160
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	235

ANALISTA DE GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Administración del Talento Humano
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 670 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar actividades inherentes al área de prevención de riesgos e higiene laboral a través del cumplimiento de políticas, normas y procedimientos que permitan garantizar a los empleados, trabajadores y docentes de la institución las condiciones de seguridad, salud y bienestar en el desempeño de sus funciones.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora, propone y ejecuta los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión de prevención de riesgos laborales en la institución y reporta esta información a las instancias correspondientes;
b) Identifica, evalúa, mide y controla los factores de riesgos laborales;
c) Realiza la investigación de accidentes e incidentes de trabajo; observaciones e inspecciones de seguridad y salud en el trabajo; también realiza análisis de puestos de trabajo, para la emisión de medidas de control;
d) Planifica, coordina y ejecuta eventos de capacitación en materia de prevención de riesgos laborales y reporta su cumplimiento;
e) Realiza, revisa y reporta los índices de ausentismo, gravedad, tasa de riesgo por accidente de trabajo e índices proactivos al IESS respecto de la gestión en-prevención de riesgos laborales;
f) Levanta e implementa los planes de emergencia y contingencia en materia de prevención de riesgos laborales;
g) Elabora y emite informes de la gestión de riesgos y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para la gestión en prevención de riesgos laborales;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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, en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, servidores, proveedores y contratistas de la institución, organismos rectores y de control en riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Instrucción Formal Requerida: Técnico Superior, Tecnológico Superior y/o Tercer nivel.
4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer nivel.
4.1.3 Área del Conocimiento: Salud y seguridad ocupacional; Prevención y Gestión de Riesgos; Industria y Producción.

4.2. Conocimientos: Normativa y procedimientos de gestión de prevención en riesgos, seguridad y/o salud ocupacional.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Seguridad industrial; prevención de riesgos; higiene industrial y/o salud ocupacional.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:
- Orientación / Asesoramiento - Nivel Medio
- Monitoreo y Control - Nivel Medio
- Pensamiento Conceptual - Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:
- Orientación a Resultados - Nivel Medio
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Iniciativa - Nivel Alto

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	365
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de la Administración del Talento Humano
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Gestión Ambiental
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 670 puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar la gestión ambiental, con la finalidad de garantizar la protección y cuidado del medio ambiente y de la comunidad universitaria.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora, propone y ejecuta los planes, programas, proyectos, procedimientos de saneamiento ambiental, gestión y control ambiental, explotación racional de los recursos naturales, para no dañar ni contaminar el medio ambiente; y reporta esta información a las instancias correspondientes;
b) Elabora y propone normativa, manuales, políticas, metodología, instrumentos e indicadores para la gestión ambiental;
c) Elabora estrategias de ejecución y control de conservación ambiental, para minimizar la contaminación;
d) Desarrolla planes de manejo de residuos sólidos, con la finalidad de dotar de ambientes saludables; elabora planes de reciclaje, reutilización y reducción de desechos sólidos y peligrosos;
e) Planifica, elabora, coordina y ejecuta planes de manejo ambiental de la institución; plan de capacitación de gestión ambiental y socialización de los programas de prevención de impacto ambiental y reporta el cumplimiento;
f) Elabora y emite informes de la gestión ambiental y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para la gestión ambiental;
g) Colabora en la ejecución de planes de emergencia y contingencia dirigidos a la comunidad universitaria, además participa en investigaciones académicas y operativas, a partir de la problemática de riesgos detectada y de acuerdo con su rol;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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, en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, docentes, estudiantes, servidores universitarios y organismos rectores y de control ambiental.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Instrucción Formal Requerida: Técnico Superior, Tecnológico Superior y/o Tercer nivel.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Medio Ambiente; y/o, Tecnología de Protección del Medio Ambiente.

4.2. Conocimientos: Normativa y procedimientos de gestión ambiental; prevención y control de impactos ambientales; control y manejo de residuos y/o monitoreo de agua.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Gestión ambiental; prevención y control de impactos ambientales; control y manejo de residuos; y/o monitoreo de agua.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión - Nivel Medio
- Monitoreo y control - Nivel Medio
- Identificación de Problemas – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Orientación a Resultados - Nivel Medio
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Iniciativa - Nivel Alto

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	365
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

PSICÓLOGO OCUPACIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Administración del Talento Humano
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Psicólogo Ocupacional
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 670 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar actividades de promoción, prevención, atención, tratamiento, referencia y seguimiento de patologías psicológicas contribuyendo al mejoramiento de la salud mental de los servidores universitarios.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora, propone y ejecuta los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión de la psicología ocupacional y reporta esta información a las instancias correspondientes;
b) Ejecuta actividades de atención psicológica ocupacional en consulta externa a servidores universitarios. Elabora y emite informes individuales y colectivos de la gestión del servicio de psicología ocupacional y ejecuta planes de mitigación frente a la problemática encontrada;
c) Efectúa la evaluación, diagnostica y da tratamiento a los problemas de tipo psicológico de los servidores universitarios, realiza el seguimiento de pacientes atendidos en la institución; así como a los referidos a centros de mayor complejidad;
d) Planifica, diseña, coordina y ejecuta programas: psicosocial, preventivos en materia de riesgos psicosociológicos, uso y consumo de drogas, programas de capacitación y otras que emitan los entes de control en materia de riesgo psicosocial a empleados, docentes y trabajadores; además, reporta su cumplimiento;
e) Colabora en planes de emergencia y contingencia dirigidos a la comunidad universitaria, además participa en investigaciones académicas y operativas, a partir de la problemática detectada y de acuerdo con su rol;
f) Elabora y emite informes de la gestión del servicio psicología ocupacional y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública de la gestión para el servicio psicológico;
g) Realiza la promoción y prevención de patologías psicológicas ocupacionales, orientado a los servidores universitarios a fin de prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales;

h) Diseña y promueve planes de mejora, en temas de comunicación interpersonal formal e informal; programas de motivación, cambio de conducta organizativa; análisis de necesidades en el trabajo; establecimiento de líneas promocionales; clima y satisfacción laboral;
i) Interviene en problemáticas individuales y colectivas, con incidencia laboral y emite las técnicas para resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar, reincorporación a puestos de trabajo, conflicto y negociación;
j) Realiza la vigilancia psicológica ocupacional en el trabajo de mujeres y personas disminuidas psíquicamente y contribuye a su readaptación laboral y social;
k) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
l) 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, Directores y Coordinador en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, servidores de la institución, Instituciones Gubernamentales en el ámbito de la salud, seguridad social, trabajo y control de la gestión pública, entes rectores de la Educación Superior y usuarios de los servicios de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Técnico Superior, Tecnológico Superior y/o Tercer nivel.

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Psicología Clínica

4.2. Conocimientos:

Psicología clínica y laboral; metodologías de cultura y comportamiento humano; y/o procesos, procedimientos y metodologías aplicadas a la psicología clínica y laboral.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Intervención psicológica laboral. Metodologías de cultura y comportamiento humano; y/o procesos y procedimientos aplicados a la psicología laboral.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Pensamiento Analítico – Nivel Medio
- Comprensión Oral – Nivel Medio
- Expresión Oral – Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo – Nivel Medio
- Orientación de Servicio – Nivel Medio
- Aprendizaje Continuo – Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1. PERFIL DE COMPETENCIAS:	345
5.2. COMPLEJIDAD:	140
5.3. RESPONSABILIDAD:	185

ANALISTA DE GESTIÓN DE DESPACHO DE FACULTAD

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Estratégica de Facultad
1.2. Denominación del puesto: Analista de Gestión de Despacho de Facultad
1.3. Nivel: Profesional
1.4. Régimen laboral: LOSEP
1.5. Rol: Ejecución de Procesos
1.6. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.7. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.8. Valoración: 675 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar actividades de secretaría de gestión académica y administrativa que se realizan en las Facultades.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Organiza los procesos de secretaría y asistencia administrativa de facultad universitaria.
b) Actúa en las sesiones de la Comisión Directiva de Facultad, lleva las actas correspondientes, legalizar y tramitar las resoluciones de la Comisión Directiva de Facultad y Especiales del Decano y Subdecano;
c) Revisa, custodia y registra en el sistema relacionado información académica de las diferentes carreras y evaluaciones académicas;
d) Legalizar las actas de grado, títulos, calificaciones, y toda la documentación de los estudiantes de la facultad;
e) Certifica informes sobre información académica de docentes y estudiantes;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) 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, Decano, Subdecano y directores de carrera en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, Decano y Subdecano, 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.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Información Gerencial, Secretariado, Educación Comercial y Administración, Derecho.

4.2. Conocimientos:

Políticas, normas, procedimientos e instrumentos, técnicos, académicos y administrativos de secretaria. relaciones humanas, manejo de sistemas informáticos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Procedimientos de secretaría académicos y administrativos en instituciones de educación superior.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1 Técnicas:

- Expresión Escrita – Nivel Alto
- Organización de la Información – Nivel Alto
- Compresión Oral – Nivel Alto

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Resultados - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1. PERFIL DE COMPETENCIAS:	350
5.2. COMPLEJIDAD:	120
5.3. RESPONSABILIDAD:	205

ASISTENTE EJECUTIVA DE AUTORIDADES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o proceso: Primeras Autoridades Institucionales, Autoridades Académicas de Facultad y Directores de Unidades Orgánicas.
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Asistente Ejecutiva de Autoridades
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 541 puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Brindar apoyo en los procesos de secretaría y asistencia técnica administrativa para el despacho de las Primeras Autoridades Institucionales, Autoridades Académicas de Facultad de la UNACH y Directores de Unidades Orgánicas.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Registra y coordina con la autoridad asignada: Rector, Vicerrectores, Decanos y Subdecanos la agenda de acuerdo con prioridades, orienta y da atención a usuarios internos y externos;
b) Prepara y recaba información requerida por la autoridad;
c) Revisa la documentación y antecedentes necesarios para reuniones de trabajo, asiste a las mismas para tomar notas y elaborar actas y/o resoluciones;
d) Registra y distribuye comunicaciones del despacho;
e) Elabora oficios, memorandos y otros documentos solicitados por la autoridad;
f) Coordina las actividades de secretaria de las autoridades, a fin de verificar que se estén efectuando de conformidad con los procedimientos establecidos;
g) Clasifica y dirige el archivo para la custodia de documentación del despacho a su cargo;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Post- Bachiller

4.1.2 Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior

4.1.3 Área del Conocimiento: Información Gerencial, Secretariado, Documentación y Archivología, Administración.

4.2. Conocimientos:

Técnicas de secretariado gerencial, manejo y administración de archivos e información, relaciones humanas, manejo de sistemas informáticos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 6 meses

4.3.2 Contenido: Asistencia administrativa a nivel directivo, secretariado gerencial o ejecutivo, relaciones públicas.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Expresión Oral – Nivel Medio
- Organización de la Información – Nivel Alto
- Compresión Oral – Nivel Bajo

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Resultados - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	281
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	160

SECRETARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Admisión y Nivelación; Gestión de Formación Complementaria; Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas; Gestión de Educación Abierta y a Distancia; Gestión de Carrera; Gestión de Formación de Posgrado.
1.2. Denominación del Puesto: Secretaria de Gestión Académica
1.3. Nivel: No Profesional
1.4. Régimen Laboral: LOSEP
1.5. Rol: Administrativo
1.6. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo
1.7. Grado RMU: 2 Escalas Propias
1.8. Valoración: 473 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la ejecución de los procesos de la gestión académica en las distintas unidades orgánicas relacionadas a la formación para contribuir al funcionamiento de la unidad académica.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ingresa mallas curriculares, paralelos, asignaturas, prerrequisitos, distributivos de trabajo docente en el sistema de académico de la institución; Recepta y recopila documentos habilitantes para la emisión del record académico y precalificación del sistema informático institucional para emitir promociones y certificados de culminación de su pensum de estudio;
b) Recepta, revisa y registra las matrículas en línea, documentación de matrículas ordinarias, extraordinarias y especiales, cambios de universidad; retiros, avances, cambios de malla y paralelo; para la generación de matrícula y órdenes de pago correspondiente.
c) Recepta, revisa y registra la documentación referente al proceso de titulación, para emitir órdenes de pago, oficios de designación de tutores, aprobación de temas de proyectos de investigación, inscripción de los estudiantes en prácticas preprofesionales y emite los oficios de convenios a Instituciones públicas y privadas; designación de tutores, emite certificados de aprobación de temas y proyectos de tesis y de prácticas pre profesionales;

d) Recepta y legaliza las actas de calificaciones de: primer, segundo, tercer parcial y suspensos, modificaciones de actas de calificaciones, custodios de actas de calificaciones con su respectivo informe de entrega de actas por los docentes;
e) Registra, legaliza y custodia los expedientes de los estudiantes matriculados, retirados, y estudiantes matriculados en la unidad de titulación;
f) Elaborar estadísticas, nóminas, registros electorales, actas de calificaciones; asiste al personal académico en requerimientos relacionados con el ámbito de sus competencias; así como también, atiende el proceso de graduación en sus diferentes modalidades y emite certificaciones y todo documento requerido por los estudiantes;
g) Elabora oficios, memorandos y otros documentos solicitados por la autoridad; clasifica, digitaliza y custodia el archivo y documentación del despacho a su cargo;
h) Atiende a clientes internos y externos, para proporcionar información sobre la documentación que se tramita en la unidad, facilita documentación requerida y lleva el control del préstamo de documentos;
i) Maneja la agenda de sus superiores, prepara la documentación que va a ser tratada en reuniones de trabajo, asiste a las mismas para tomar notas y elaborar actas o resoluciones;
j) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el 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; Decanos, Subdecanos, Directores de Carrera, Directores y Coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, Decano y Subdecano, director 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.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Bachillerato

4.1.2. Título: Bachiller

4.1.3. Área del Conocimiento: Todas las áreas.

4.2. Conocimientos:

Normativa de educación superior, procedimientos y técnicas de secretariado de gestión académica, manejo y administración de archivos e información, relaciones humanas, manejo de sistemas informáticos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 meses

4.3.2 Contenido: Actividades de secretaría en procedimientos académicos y administrativos. Relaciones Humanas. Asistencia administrativa.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1 Técnicas:

- Expresión Escrita – Nivel Medio
- Organización de la Información – Nivel Alto
- Compresión Oral – Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación de Resultados – Nivel Medio
- Orientación de Servicio – Nivel Alto

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1. PERFIL DE COMPETENCIAS:	193
5.2. COMPLEJIDAD:	120
5.3. RESPONSABILIDAD:	160

SECRETARIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Procesos Institucionales
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Secretaria
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Administrativo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo
1.8. Grado RMU: 2 Escalas Propias
1.9. Valoración: 397 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar las labores de secretaria para contribuir al funcionamiento de la unidad administrativa.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Realiza la redacción de oficios, memorandos, certificaciones y otros documentos, con la finalidad dar respuesta a comunicaciones recibidas o informar disposiciones emitidas por el responsable de la unidad orgánica;
b) Efectúa la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen de la unidad, a fin de mantener el control y realizar el seguimiento correspondiente;
c) Atiende a clientes internos y externos, para proporcionar información sobre la documentación que se tramita en la unidad, facilita documentación requerida y lleva el control del préstamo de documentos;
d) Registra, organiza y clasifica el archivo físico y digital, con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;
e) Mantiene actualizado el archivo de la unidad, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos;
f) Prepara la documentación que va a ser tratada en reuniones de trabajo, asiste a las mismas para tomar notas y elaborar actas o resoluciones;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Académicas, Unidades Orgánicas a Nivel de Facultad, Directores y Coordinadores de Procesos, Usuarios Internos y Externos, Instituciones Públicas y Privadas, Entidades que Regulan el Sistema de Educación Superior y Comunidad en General.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Bachillerato

4.1.2 Título: Bachiller

4.1.3 Área del Conocimiento: Todas las áreas

4.2. Conocimientos:

Técnicas de secretariado, manejo y administración de archivos e información, relaciones humanas, manejo de sistemas informáticos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 meses

4.3.2 Contenido: Secretariado, asistencia administrativa.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Expresión Escrita – Nivel Medio
- Organización de la Información – Nivel Bajo
- Compresión Oral – Nivel Bajo

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación de Resultados – Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	207
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	80
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	110

GESTIÓN DE NÓMINA Y REMUNERACIONES

COORDINADOR DE GESTIÓN DE NÓMINA Y REMUNERACIONES

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Nómina y Remuneraciones
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Coordinador de Gestión de Nómina y Remuneraciones
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Coordinar la ejecución de la planificación presupuestaria del gasto de remuneraciones e ingresos complementarios de los servidores y el cumplimiento oportuno de obligaciones patronales y tributarias, a través de los subprocesos de nómina, con un óptimo control interno y una correcta aplicación de la normativa vigente.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Coordina la ejecución de los subprocesos de gestión de Nómina y Remuneraciones y Asesora a las Autoridades Institucionales sobre el manejo de remuneraciones;
b) Elabora la proforma presupuestaria anual referente al gasto en personal;
c) Controla y ejecuta las actividades de análisis y cálculo de remuneraciones y demás obligaciones de gasto de personal, las obligaciones patronales y la ejecución de los subprocesos de nómina;
d) Aprueba y legaliza reformas web (desconcentradas) de movimientos administrativos en el distributivo de remuneraciones; así como también procesa, controla y aprueba las nóminas de gasto en el personal;
e) Elabora y presenta informes técnicos de remuneraciones y nómina sobre el cumplimiento de objetivos y metas estratégicas detallando la gestión técnica administrativa para rendición de cuentas;
f) Formula a la Dirección de Administración del Talento Humano, las políticas, planes, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos de la Unidad Orgánica a su cargo;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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 Talento Humano en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales, Directores y Coordinadores de procesos, docentes y servidores de la institución, organizaciones gubernamentales, entes rectores y de control en materia de remuneraciones, nómina y seguridad social.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2. Título: Especialista y/o Máster/ Magister.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración; Economía.

4.2. Conocimientos: Normativa, procesos y procedimientos de Nómina y Remuneraciones, Relaciones laborales, Seguridad Social y Control de la Gestión Pública.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Gestión y Manejo de Sistemas de Nómina y Remuneraciones, Relaciones laborales, Seguridad Social y Control de la Gestión Pública, Manejo de Equipos de Trabajo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Orientación y Asesoramiento– Nivel Alto
- Manejo de Recursos Financieros – Nivel Medio
- Planificación y Gestión - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Alto
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

ANALISTA DE GESTIÓN DE NÓMINA Y REMUNERACIONES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Nómina y Remuneraciones
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Gestión de Nómina y Remuneraciones
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar actividades de afectación presupuestaria de gasto en personal y demás obligaciones del subsistema de gestión de nómina y remuneraciones a través de la actualización del distributivo, generación de roles de pago, cumplimiento oportuno de obligaciones patronales y tributarias; ejerciendo un óptimo control previo y la correcta aplicación de la normativa legal vigente en materia de remuneraciones.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Realiza procedimientos de cálculo para el pago de remuneraciones y demás obligaciones de gasto de personal; calcula liquidaciones de haberes, desahucios, retenciones y descuentos;
b) Ejecuta las reformas web centralizadas y desconcentradas al distributivo de remuneraciones de la institución, respecto a vinculaciones, desvinculaciones y demás movimientos de personal, y todo cambio que implique afectación presupuestaria; ejerciendo un correcto control en todas las fases del proceso;
c) Ejecuta los procedimientos relacionados a las novedades de los servidores universitarios en el Sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y BIESS, aplicando el control, seguimiento y verificación del cumplimiento oportuno de obligaciones patronales; genera la información de Préstamos Hipotecarios/Quirografarios, Aportes, Fondos de Reserva para cálculo del sistema, conciliando dicha información con la nómina de los servidores universitarios, revisa documentos habilitantes de pago en la etapa de control previo;
d) Elabora procedimientos de cálculo de impuesto a la renta, matrices de información económica conforme formatos establecidos por el Servicio de Rentas Internas, consolida los datos y genera el anexo RDEP anual.

e) Realiza informes técnicos en materia de remuneraciones y nómina, así como también para rendición de cuentas conforme a las disposiciones de LOTAIP; SIIES; Ministerio de Trabajo, gremios Institucionales y otros conforme a disposiciones legales;
f) Realiza la vinculación de las resoluciones de retención judicial a los servidores de la universidad, aplica los descuentos de retenciones judiciales generados por el SUPA;
g) Elabora Acciones de Personal de todo movimiento administrativo de personal titular del régimen LOSEP y LOES; control y custodia de documentación legal de respaldo de las nóminas generadas.
h) Participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de Gestión de Talento Humano, Nómina y Remuneraciones.
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, 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; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, y servidores universitarios, entes rectores y entes de control de la Educación Superior y de la Gestión de Nómina y Remuneraciones, Relaciones Laborales y Seguridad Social.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de grado.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Economía.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos de gestión de nómina y remuneraciones, contabilidad, tributación, Control Interno y de Educación Superior. Manejo de Equipos de trabajo y Sistemas de Nómina y Seguridad Social.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: Técnico Superior 6 años

Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos de la gestión Financiera, Nómina y Remuneraciones, contabilidad, manejo de Sistemas de Administración de nómina y de la seguridad social.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Manejo de Recursos Financieros– Nivel Medio
- Habilidad Analítica - Nivel Bajo
- Destreza Matemática – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Orientación a los Resultados - Nivel Bajo
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio- Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

GESTIÓN FINANCIERA

DIRECTOR FINANCIERO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Financiera
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Director Financiero
1.4. Nivel: Dirección de Proceso de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Dirección de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 1
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Dirigir, coordinar, dar seguimiento y asesorar las actividades de la administración financiera en sus componentes de presupuesto, contabilidad y tesorería, que permita la producción de información financiera completa, la rendición de cuentas, la adopción de medidas para la toma de decisiones en función de la normativa vigente.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Propone al Vicerrectorado Administrativo proyectos, políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de la gestión financiera;
b) Dirige, da seguimiento y evalúa la gestión financiera;
c) Dirige y coordina la ejecución de la gestión del presupuesto y las etapas del ciclo presupuestario acorde a la normativa reguladora pertinente;
d) Dirige y supervisa el desarrollo y cumplimiento de responsabilidades de las Coordinaciones de Gestión de Contabilidad y Gestión de Tesorería;
e) Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional la programación y formulación presupuestaria, conforme la normativa legal;
f) Elaborar informes técnicos sobre la gestión financiera, propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;
g) Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores, en materia de gestión financiera; y, orientar para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
i) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;

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, en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Institucionales, Directores y Coordinadores de Procesos, docentes y servidores de la institución, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, entes rectores y de control de la Gestión Financiera Pública y de la Educación Superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel.

4.1.2. Título: Máster/Magister.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Economía.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos de gestión financiera y sus componentes de presupuesto, tesorería y contabilidad. Manejo de equipos de trabajo y sistemas presupuestarios.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos de gestión financiera, Contabilidad, presupuesto, tesorería. Manejo de equipos de trabajo. Normativa de gestión financiera y de gestión pública.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Alto
- Manejo de Recursos Financieros – Nivel Alto
- Habilidad Analítica - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Orientación a los Resultados - Nivel Alto
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Alto

ANALISTA COORDINADOR DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Financiera
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista Coordinador de Gestión de Presupuesto
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 829 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar la gestión del presupuesto y las etapas del ciclo presupuestario, acorde a la normativa legal vigente.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Coordina, ejecuta y supervisa la gestión de presupuesto y las etapas del ciclo presupuestario;
b) Propone proyectos, planes, normativa, procedimientos, directrices, metodologías a la Dirección Financiera para la gestión de presupuesto institucional;
c) Elabora la proforma presupuestaria, analiza y valida las certificaciones presupuestarias y sus modificaciones;
d) Verifica el control previo, analiza y valida los compromisos presupuestarios;
e) Evalúa y controla la gestión presupuestaria institucional; y elaborar informes técnicos en materia presupuestaria;
f) Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores, en materia de la gestión presupuestaria; y, orienta para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, Directores y Coordinadores de procesos, docentes, estudiantes y servidores universitarios, Organismos rectores y entes de Control de la Educación Superior y de la Gestión Pública en el ámbito de la Gestión Financiera.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel

4.1.2. Título: Especialista, Máster/Magister y/o PhD.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Economía.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos de gestión financiera y sus componentes de presupuesto, tesorería y contabilidad. Manejo de equipos de trabajo.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos de gestión financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería. Manejo de equipos de trabajo. Normativa de gestión financiera y de gestión pública.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Manejo de Recursos Financieros – Nivel Alto
- Habilidad Analítica - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Orientación a los Resultados - Nivel Alto
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Alto

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	434
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	255

ANALISTA DE GESTIÓN DE PRESUPUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Financiera
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Gestión de Presupuestos
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar actividades de la gestión de presupuesto y las etapas del ciclo presupuestario, acorde la normativa vigente.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta los planes, programas y proyectos de gestión del presupuesto institucional;
b) Colabora y asiste en la elaboración de la proforma presupuestaria y realiza el registro de las modificaciones presupuestarias;
c) Controla los saldos y disponibilidades presupuestarias y elabora las certificaciones presupuestarias;
d) Realiza el control previo y registra los compromisos presupuestarios;
e) Elabora informes técnicos, ejecuta y participa técnicamente sobre la gestión presupuestaria;
f) Elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública de la gestión de presupuestos;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, Directores y Coordinadores de procesos, docentes, estudiantes y servidores universitarios, Organismos rectores y entes de Control de la Educación Superior y de la Gestión Pública en el ámbito de la Gestión Financiera.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de grado.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Economía.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos de gestión financiera y sus componentes de presupuesto, tesorería y contabilidad.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos de gestión financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería. Normativa de gestión financiera y de gestión pública.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Manejo de Recursos Financieros – Nivel Medio
- Habilidad Analítica - Nivel Medio
- Destreza Matemática – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Orientación a los Resultados - Nivel Bajo
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

GESTIÓN DE TESORERÍA

COORDINADOR DE GESTIÓN DE TESORERÍA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Tesorería
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Coordinador de Gestión de Tesorería
1.4. Nivel: Coordinación de Proceso de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinación de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas a la administración de recaudación; gestión de pagos; control y custodia de garantías, especies valoradas y gestión tributaria en función de la normativa vigente.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Propone a la Dirección Financiera proyectos, políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de la gestión de tesorería;
b) Dirige, da seguimiento, evalúa y ejecuta la planificación estratégica y operativa de la gestión de tesorería y sus procesos;
c) Coordina, supervisa y ejecuta la administración de recaudación de recursos fiscales, autogestión y preasignaciones;
d) Coordina, supervisa y ejecuta la administración de control y custodia de garantías y especies valoradas;
e) Coordina, supervisa y ejecuta la gestión de pagos y la administración de gestión tributaria;
f) Administra el archivo de la documentación financiera respecto a los procesos a cargo de la unidad orgánica;
g) Elaborar informes técnicos sobre la gestión financiera y asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores, en materia de gestión de tesorería; y, orienta para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
i) Planifica, ejecuta, recepta, da seguimiento, custodia y controla los recursos públicos asignados;

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 y el director en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Institucionales, Directores y Coordinadores de Procesos, docentes, estudiantes y servidores de la institución, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, entes rectores y de control de la Gestión Financiera Pública y de la Educación Superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel.

4.1.2. Título: Especialista y/o Máster/Magister.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Economía.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos de gestión financiera, tributaria y sus componentes de presupuesto, tesorería y contabilidad. Manejo de cuentas bancarias, equipos de trabajo y sistemas de tesorería.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos de gestión financiera, tributaria, contabilidad, presupuesto, tesorería. Manejo de sistemas de tesorería, cuentas bancarias, equipos de trabajo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Instrucción – Nivel Medio
- Manejo de Recursos Materiales - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Orientación a los Resultados - Nivel Alto
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Alto

ANALISTA DE GESTIÓN DE TESORERÍA

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Tesorería
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Gestión de Tesorería
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar las actividades relacionadas a la administración de recaudación; gestión de pagos; control y custodia de garantías, especies valoradas y gestión tributaria en función de la normativa vigente.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta los planes, programas y proyectos de gestión de tesorería institucional;
b) Analiza, controla y registra en la herramienta informática del Ministerio de Finanzas los recursos de autogestión y los recursos provenientes del estado;
c) Realiza conciliaciones de las cuentas bancarias institucionales;
d) Ejecuta la administración de control y custodia de garantías y especies valoradas;
e) Realiza la declaración de impuestos, anexos y demás aspectos tributarios, para presentación y revisión del Coordinador de Gestión de Contabilidad previo al envío a la Administración Tributaria;
f) Elabora informes técnicos, ejecuta y participa técnicamente sobre la gestión de tesorería;
g) Elabora documentación habilitante, participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de tesorería;
h) Realiza el flujo de caja de conformidad a los requerimientos programáticos, normativos y de las autoridades;
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
j) Ejecuta, recepta, da seguimiento, custodia y controla los recursos públicos asignados;
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; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, Directores y Coordinadores de procesos, docentes, estudiantes y servidores universitarios, Organismos rectores y entes de Control de la Educación Superior y de la Gestión Pública en el ámbito de la Gestión Financiera y Tributaría.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de grado.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Economía.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos de gestión financiera y sus componentes de presupuesto, tesorería y contabilidad. Sistemas de tesorería.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos de gestión financiera, tributaria, contabilidad, presupuesto, tesorería. Manejo de sistemas financieros y cuentas bancarias.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Organización de la Información – Nivel Medio
- Habilidad Analítica - Nivel Bajo
- Destreza Matemática – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Orientación a los Resultados - Nivel Bajo
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Flexibilidad - Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

RECAUDADOR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Tesorería
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Recaudador
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 561 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Participa en la ejecución de los procesos de la gestión de tesorería, para la recaudación de valores a favor de la UNACH por los servicios universitarios que correspondan.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Recauda valores en ventanilla, efectúa la facturación y registra en los sistemas de la UNACH y del Ministerio de Finanzas, de acuerdo a las disposiciones legales;
b) Efectúa cierres de caja diarios de conformidad a las modalidades de cobro y documentación de soporte en los sistemas creados para el efecto y realiza el depósito inmediato e intacto de los valores recaudados, con el objeto de precautelar los recursos institucionales;
c) Elabora y emite recibos, comprobantes de venta y demás documentos complementarios; realiza el control de materiales para la venta mediante el manejo de kardex, constataciones físicas de los secuenciales de los comprobantes emitidos y anulados, para cumplir con disposiciones legales y cotejar valores;
d) Ejecuta el proceso de recaudaciones, apoya en la gestión de tesorería y participa en la elaboración de normativa, manuales, metodología, instrumentos e indicadores para los procesos de gestión de tesorería;
e) Mantiene el archivo de comprobantes y reportes emitidos, a fin de atender los diferentes requerimientos de información de los organismos de control;
f) Mantiene la confidencialidad en el uso del manejo de claves y operatividad del sistema de recaudaciones; así como de los procedimientos de depósito efectivo;
g) Elabora certificados e informes de la gestión de recaudaciones y colabora en la elaboración de documentación habilitante y realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos para la gestión de tesorería;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
i) Recepta, custodia y controla los recursos públicos asignados;
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; del directores y coordinador de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales, directores y coordinadores, docentes, estudiantes y servidores universitarios, Organismos Rectores y de Control de la gestión Pública en el ámbito financiero y Tributario.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Post-bachiller

4.1.2. Título: Tercer Año aprobado, Certificado de culminación de Educación Superior.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Economía.

4.2. Conocimientos:
Sistemas financieros y bancarios, procesos de tesorería, recaudaciones, contables y tributarios, normativa aplicable a la gestión financiera y administración de recursos financieros.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 6 meses

4.3.2. Contenido: Sistema de administración financiera, Procesos de recaudación, tributación, contabilidad y tesorería.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Organización de la Información – Nivel Medio
- Destreza Matemática – Nivel Medio
- Monitoreo y Control - Nivel Bajo

4.4.2. Conductuales:

- Flexibilidad – Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	301
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	160

GESTIÓN DE CONTABILIDAD

COORDINADOR DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Contabilidad
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Coordinador de Gestión de Contabilidad
1.4. Nivel: Coordinación de Proceso de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinación de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas a la gestión de contabilidad y sus componentes: registro sistemático de operaciones contables, ajustes y reclasificaciones; la centralización, consolidación, transparencia y la interpretación de la información financiera, en función de la normativa vigente.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Propone a la Dirección Financiera proyectos, planes, políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de la gestión de contabilidad;
b) Elabora, dirige, da seguimiento, evalúa y ejecuta la planificación estratégica y operativa de la gestión de contabilidad y sus procesos;
c) Coordina, supervisa y legaliza los registros contables por concepto de regulaciones, bajas, depreciaciones, amortizaciones, ajustes, reclasificaciones contables cierre y apertura contable;
d) Emite y efectúa el análisis e interpretación de los estados financieros;
e) Administra el archivo de los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondiente a la Dirección Financiera (Presupuesto, tesorería y contabilidad);
f) Supervisa, envía y legaliza las declaraciones de impuestos, anexos y demás aspectos tributarios; También elabora informes técnicos sobre la gestión contable y asesora a las autoridades, funcionarios y servidores, en materia de gestión de contabilidad;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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 y el director en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Institucionales, directores y coordinadores de procesos, estudiantes, servidores de la institución, proveedores, entes rectores y de control de la Gestión Financiera Pública y de la Educación Superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel.

4.1.2. Título: Especialista y/o Master/Magister.

4.1.3. Área del Conocimiento: Contabilidad y Auditoría.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos de gestión financiera, tributaria y contable. Manejo de equipos de trabajo y sistemas de administración financiera.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos de gestión financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería. Elaboración y análisis de estados financieros. Manejo de equipos de trabajo y sistemas de administración financiera.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Destreza Matemática – Nivel Medio
- Habilidad Analítica – Nivel Bajo
- Monitoreo y Control - Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Orientación a los Resultados - Nivel Medio
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Alto

ANALISTA DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Contabilidad
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Gestión de Contabilidad
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar actividades de verificación, registro, análisis, e informes de las transacciones y cuentas contables de conformidad a las disposiciones legales.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta los planes, programas y proyectos de gestión de contabilidad;
b) Revisa documentos habilitantes de pago en la etapa de control previo;
c) Realiza registros de transacciones contables en los sistemas correspondientes y revisa saldos de las cuentas determinando necesidades de registro y/o ajustes contables correspondientes;
d) Realiza los registros de reconocimiento de gastos, acumulación y liquidaciones económicas de proyectos y programas institucionales;
e) Elabora los comprobantes electrónicos de retención de impuestos;
f) Realiza conciliaciones de cuentas contables de existencias y bienes institucionales; Así como también, efectúa la consolidación de la información contable, presupuestaria, tesorería y de bienes e inventarios, para la emisión de estados financieros;
g) Elabora informes técnicos de la gestión contable y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de la gestión contable;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
i) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, docentes, estudiantes, servidores universitarios, proveedores, entes rectores y entes de control de la Educación Superior y de la Gestión Financiera Pública.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de grado.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Economía.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos de gestión financiera, presupuesto, tesorería y contabilidad. Sistemas de Administración Financiera.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos de la gestión financiera, contabilidad, presupuesto, tesorería. Manejo de sistemas de administración financiera.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Organización de la Información – Nivel Medio
- Habilidad Analítica - Nivel Medio
- Destreza Matemática – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Orientación a los Resultados - Nivel Bajo
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio- Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

GESTIÓN LÓGISTICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Logística y Administrativa
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Director Administrativo
1.4. Nivel: Dirección de Proceso de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Dirección de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 1
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de Bienes e Inventarios; Servicios Institucionales y Apoyo Logístico; Compras Públicas; e Infraestructura y Mantenimiento, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos agregadores de valor y de asesoría.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Propone al Vicerrectorado Administrativo políticas, planes, proyectos, procedimientos, normativa y directrices para el desarrollo de los procesos y subprocesos de las unidades a su cargo;
b) Dirige, da seguimiento y evalúa la gestión de compras públicas, la gestión de bienes e inventarios, los servicios institucionales y apoyo logístico; y, la gestión de infraestructura y mantenimiento;
c) Supervisa el desenvolvimiento y cumplimiento de responsabilidades de las Coordinaciones de Gestión de Compras Públicas; Gestión de Bienes e Inventarios; y, Gestión de Infraestructura y Mantenimiento;
d) Dirige los servicios institucionales, y sus componentes de gestión de transporte, seguridad física, limpieza y mensajería; y, administración de espacios físico;
e) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
f) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados
g) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las autoridades, en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Institucionales, directores y coordinadores de procesos, docentes y servidores de la institución, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, entes rectores y de control de la Gestión Pública y de la Educación Superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel.

4.1.2. Título: Máster/Magister

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Economía, Arquitectura y Construcción.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos de gestión de compras públicas; bienes e inventarios; servicios institucionales y apoyo logístico, gestión de infraestructura y mantenimiento. Manejo de equipos de trabajo y sistemas especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Gestión Administrativa y Financiera. Manejo de equipos de trabajo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Alto
- Manejo de Recursos Materiales – Nivel Alto
- Monitoreo y Control - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto
- Conocimiento del Entorno Organizacional - Nivel Alto

ANALISTA COORDINADOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y APOYO LOGÍSTICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Logística y Administrativa
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista Coordinador de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 829 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar los procesos Institucionales de Gestión de Servicios Institucionales y Apoyo, mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos, que permitan contribuir con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Coordina y ejecuta el proceso de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico y sus componentes de: Gestión de Transporte, Seguridad Física, Limpieza y mensajería, y, Administración de espacios físicos institucionales;
b) Propone normativa, proyectos, procedimientos, directrices, metodologías a la Dirección Administrativa para la gestión Servicios Institucionales y Apoyo Logístico;
c) Organiza y controla la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la institución
d) Supervisa las especificaciones técnicas establecidas en la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de: bienes muebles, materiales y suministros del Proceso de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico;
e) Propone, supervisa y ejecuta los planes anuales de los procesos correspondientes a Servicios Institucionales y Apoyo Logístico de la institución;
f) Coordina y elabora documentación habilitante en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico de la institución;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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; de los Directores y Coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, Directores y Coordinadores de procesos, docentes, estudiantes y servidores universitarios, Organismos rectores y entes de Control de la Educación Superior y de la Gestión Pública en el ámbito de la Gestión Administrativa.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel.

4.1.2. Título: Especialista, Máster/Magister y/o PhD.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Seguridad, Protección, transporte y logística.

4.2. Conocimientos:

Normas de Control Interno, de Seguridad Física, Administración de parque automotor, y de Gestión de Servicios Logísticos, Manejo de Equipos de trabajo.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Procedimientos de Gestión de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico, Parque Automotor, Servicios Logísticos y Espacios Físicos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Identificación de Problemas – Nivel Medio
- Pensamiento Conceptual – Nivel Medio
- Manejo de Recursos Materiales - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1. PERFIL DE COMPETENCIAS: 434
5.2. COMPLEJIDAD: 140
5.3. RESPONSABILIDAD: 255

ANALISTA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y APOYO LÓGISTICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Logística y Administrativa
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos de gestión de seguridad física, limpieza, mensajería y administración de los espacios físicos institucionales.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta los planes, programas y proyectos del proceso de gestión de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico (Plan de seguridad, plan de limpieza y mensajería y plan de administración de espacios físicos);
b) Elabora y propone normativa, manuales, metodología, instrumentos e indicadores para procesos de seguridad, limpieza, mensajería y administración de espacios físicos;
c) Realiza informes técnicos para canon y administración de contrato de arrendamiento de los espacios físicos para la prestación de servicios institucionales; así también efectúa el control al cumplimiento de los contratos;
d) Supervisa y controla los procesos de seguridad física, mensajería, limpieza y administración de espacios físicos;
e) Elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para la gestión de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico;
f) Realiza informes periódicos e indicadores de satisfacción y recomendaciones respecto de los servicios de la Gestión Administrativa;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales, directores y coordinadores, docentes, estudiantes y servidores universitarios, Organismos Rectores y de Control de la gestión pública en el ámbito de la gestión administrativa.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración.

4.2. Conocimientos:

Gestión de seguridad física, limpieza, mensajería y administración de espacios físicos. manejo de equipos de trabajo, normativa aplicable a la gestión administrativa.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Administración de procesos de seguridad física, limpieza, mensajería y espacios físicos.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión– Nivel bajo
- Identificación de Problemas – Nivel Medio
- Monitoreo y Control - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo – Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	370
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	205

ANALISTA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1 Unidad o Proceso: Gestión Logística y Administrativa
1.2 Código:
1.3 Denominación del puesto: Analista de Gestión de Transporte Institucional
1.4 Nivel: Profesional
1.5 Régimen laboral: LOSEP
1.6 Rol: Ejecución de Procesos
1.7 Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8 Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9 Valoración: 640 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar servicios de logística de transportación y mantenimiento de vehículos de la institución.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y Responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta los planes, programas y proyectos del proceso de gestión de transporte institucional; así también supervisa la realización de las actividades encomendadas al personal de conductores de la Institución asignando el uso de vehículos, destinos y horarios;
b) Gestiona el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales;
c) Gestiona el cumplimiento de requisitos para la circulación de los vehículos institucionales y se responsabiliza de los trámites relacionados ante las autoridades competentes de tránsito y transporte terrestre, al control de kilometraje de los vehículos, así como la guarda y no utilización de los mismos en días festivos, feriados y fuera de horarios de trabajo;
d) Solicita con base a las necesidades técnicas identificadas la adquisición de equipos y accesorios del mantenimiento vehicular;
e) Realiza informes técnicos de gestión de transporte y elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para el correcto rendimiento y mantenimiento de los vehículos institucionales;
f) Elabora y propone normativa, manuales, metodología, instrumentos e indicadores para la gestión de transporte institucional;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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, directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. **Relaciones Internas y Externas:**

Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores y Coordinadores de Procesos, docentes, estudiantes, servidores y trabajadores de la institución; Proveedores, órganos de control de la gestión pública y usuarios en general de los servicios universitarios de la UNACH.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo/a, Licenciado/a, Ingeniero/a.

4.1.3. Área del Conocimiento: Gestión de Transporte, Mecánica, diseño y construcción de vehículos.

4.2. Conocimientos: Gestión de transportes, mecánica, mantenimiento automotriz y seguridad vehicular. Normas de control interno.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: gestión de transportes**,** mecánica y mantenimiento automotriz, planificación, procesos de contratación pública, administración de parque automotor.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Manejo de Recursos Materiales – Nivel Medio
- Planificación y Gestión – Nivel Bajo
- Monitoreo y control – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en equipo – Nivel Medio
- Orientación de servicio - Nivel Medio
- Orientación a los resultados – Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	335
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	205

ASISTENTE TÉCNICO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y APOYO LÓGISTICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión Logística y Administrativa
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Asistente Técnico de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 541 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Participar en la ejecución de los procesos de gestión de seguridad física, limpieza, mensajería, manejo de equipos de audio, iluminación y video, y administración de los espacios físicos institucionales.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Colabora en la ejecución de los planes, programas y proyectos del proceso de gestión de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico (Plan de seguridad, plan de limpieza y mensajería y plan de administración de espacios físicos);
b) Participa en la elaboración de normativa, manuales, metodología, instrumentos e indicadores para los procesos de seguridad, limpieza, mensajería y administración de espacios físicos;
c) Administra los espacios físicos institucionales y maneja los equipos de audio, iluminación y video;
d) Apoya en la supervisión y control de los procesos de seguridad física, mensajería, limpieza y escenarios físicos institucionales;
e) Colabora en la elaboración de documentación habilitante y realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos para la gestión de Servicios Institucionales y Apoyo Logístico;
f) Realiza informes periódicos e indicadores de satisfacción y recomendaciones respecto de la Administración de espacios físicos institucionales;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales, directores y coordinadores, docentes, estudiantes y servidores universitarios, Organismos Rectores y de Control de la gestión Pública en el ámbito de la Gestión Administrativa, y usuarios externos.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Post-bachiller

4.1.2. Título: Tercer Año aprobado, Certificado de culminación de Educación Superior.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración; Artes; Electrónica, automatización y sonido; y Educación.

4.2. Conocimientos:

Gestión de seguridad física, limpieza, mensajería y administración de espacios físicos, manejo de equipos de audio, iluminación y video, primeros auxilios, normativa aplicable a la gestión administrativa.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 6 meses

4.3.2. Contenido: Administración de procesos de seguridad física, limpieza, mensajería, espacios físicos y manejo de equipos de audio, iluminación y video.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión– Nivel bajo
- Manejo de Recursos Materiales – Nivel Bajo
- Monitoreo y Control - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Iniciativa - Nivel Bajo
- Orientación a los Resultados - Nivel Bajo
- Orientación de Servicio - Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	301
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	140

GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS

COORDINADOR DE BIENES E INVENTARIOS

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Bienes e Inventarios
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Coordinador de Bienes e Inventarios
1.4. Nivel: Coordinador de Proceso de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinador de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos institucionales de gestión de bienes e inventarios, en sus componentes de recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de bienes en función de la normativa vigente.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Coordina, da seguimiento, ejecuta y evalúa la gestión de bienes e inventarios, en los componentes de recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control egreso o baja de bienes; y, los demás que se establecieren bajo la responsabilidad de la unidad orgánica;
b) Propone a la Dirección Administrativa, normativa, planes, proyectos, políticas, procedimientos, prácticas, directrices y metodologías para la gestión de bienes e inventarios;
c) Elabora, dirige, da seguimiento, evalúa y ejecuta la planificación estratégica, operativa y planes anuales, así como el plan de compras correspondientes a la gestión de bienes e inventarios y sus procesos;
d) Elabora informes técnicos, presta asistencia técnica, asesora y orienta a las autoridades, funcionarios y servidores en materia de gestión de bienes e inventarios para la toma de decisiones;
e) Planifica, coordina y controla el uso óptimo de los bienes e inventarios institucionales.
f) Gestiona la disponibilidad de los bienes inmuebles, muebles, materiales y suministros, mediante la adquisición, distribución y el mantenimiento de estos;
g) Coordina y elabora documentación habilitante en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos en la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de: bienes muebles, materiales y suministros;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;

i) Planifica, recepta, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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 y del Director Administrativo de la UNACH, en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Institucionales, Directores y Coordinadores de procesos, servidores universitarios, proveedores y contratistas de la institución, entes rectores y de control de la gestión administrativa y financiera pública y organismos de la educación superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel.

4.1.2. Título: Especialista, Máster/Magister y/o PhD.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración.

4.2. Conocimientos:

Administración de bienes e inventarios, contabilidad y auditoría, Normas de Control Interno, administración pública, normativa del sector público.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Administración de bienes e inventarios, contabilidad y auditoría;

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Manejo de Recursos Materiales - Nivel Medio
- Identificación de Problemas – Nivel Medio
- Organización de la Información – Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

BODEGUERO - GUARDALMACÉN

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Bienes e Inventarios
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Bodeguero - Guardalmacén
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 630 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar el proceso del sistema de bodega, recepción, custodia, registro, almacenamiento e inventario de bienes y suministros institucionales.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Realiza el plan de control de bodegas para determinar requerimientos y elabora el Plan Anual de Contratación (PAC) de materiales y suministros para abastecimiento de bodega de gestión de bienes e inventarios;
b) Realiza procesos de verificación, recepción de acuerdo con la cantidad y características técnicas solicitadas, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales;
c) Recibe con informe técnico, almacena, custodia y entregar los bienes institucionales existentes en la bodega observando los procedimientos que garanticen la conservación y seguridad de estos;
d) Ejecuta constataciones físicas y codificación los bienes de la institución. Establece y controla los stocks máximos y mínimos de los inventarios (existencias) de propiedad de la Universidad Nacional de Chimborazo;
e) Administra, custodia y conserva en forma adecuada los inventarios físicos de la bodega; así como también, organiza el almacenamiento de los bienes de propiedad, planta y equipo; control administrativo e inventarios (existencias) de la institución;
f) Realiza el registro de los egresos en los sistemas informáticos de bienes de propiedad, planta y equipo; control administrativo y existencias. Además, elabora reportes de bienes o existencias sin movimiento, por caducar;
g) Prepara la documentación e informes necesarios para iniciar el proceso de enajenación o baja de los bienes institucionales que se encuentran obsoletos, inservibles o que han dejado de usar de acuerdo con la normativa nacional e institucional vigente, determinada para el efecto;
h) Elabora y propone instructivos para la clasificación, ubicación y utilización de bienes que conforman el stock, a fin de almacenar correctamente; y realiza informes técnicos de la gestión del sistema de bodega;

i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
j) Recepta, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:
Autoridades institucionales, directores y coordinadores de procesos, docentes y servidores universitarios, organismos rectores y de control de la gestión Pública en el ámbito de la administración de Bienes e Inventarios.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de grado
4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer nivel.
4.1.3 Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración.

4.2. Conocimientos:

Gestión de bodegas e inventarios, Normas de control interno y normativa de administración de bienes.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2 Contenido: Gestión de bodega e inventarios, procesos contables.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1 Técnicas:
- Manejo de Recursos Materiales– Nivel Medio
- Destreza Matemática – Nivel Medio
- Planificación y Gestión - Nivel Bajo

4.4.2 Conductuales:
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	305
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ANALISTA DE BIENES E INVENTARIOS

11. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

11.1. Unidad o Proceso: Gestión de Bienes e Inventarios
11.2. Código:
11.3. Denominación del puesto: Analista de Bienes e Inventarios
11.4. Nivel: Profesional
11.5. Régimen laboral: LOSEP
11.6. Rol: Ejecución de Procesos
11.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
11.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
11.9. Valoración: 630 Puntos

12. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar actividades de control de bienes de larga duración, mediante el desarrollo de planes, programas y proyectos, establecidos por la coordinación.

13. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

13.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

t) Realiza y codifica el ingreso de bienes adquiridos o donados, elabora traspasos de bienes y demás registros en los sistemas de bienes y existencias creados para el efecto, a fin de realizar su control;
u) Efectúa entrega recepción de bienes, cuando se producen cambios de custodios, con el objeto de determinar a los nuevos responsables;
v) Realiza actas de traspasos, reingresos, donaciones, bajas, devoluciones, reposiciones de activos y suministros; con el objeto de mantener depurado los inventarios;
w) Realiza constataciones físicas de bienes, verificando el custodio y el lugar asignado para mantener actualizada la información e informa de las novedades a los jefes inmediatos;
x) Participa en la Elaboración del Plan de Control de Bienes, a fin de determinar las actividades a cumplir durante el ejercicio fiscal;
y) Elabora informes de bajas, remates, y desaparición de bienes para seguir el trámite legal correspondiente;
z) Asegura los bienes institucionales conforme lo determina la normativa legal vigente y emite el listado mensual de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales a la aseguradora contratada;
aa) Participar en la elaboración de informes técnicos de la gestión de bienes e inventarios y elabora documentación habilitante en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de Bienes e Inventarios, Servicios Institucionales y Apoyo Logístico de la institución;
bb) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
cc) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
dd) 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;

13.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y Coordinadores de procesos, docentes, estudiantes y servidores universitarios, Organismos rectores y entes de Control de la Educación Superior y de la Gestión Pública en el ámbito de la Gestión de Bienes e Inventarios.

14. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

14.1. Instrucción Formal Requerida

14.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de Grado.

14.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

14.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración.

14.2. Conocimientos:

Administración de Bienes e Inventarios, normas de control interno, manejo de sistemas informáticos, procesos contables, Normativa de bienes e inventarios.

14.3. Experiencia laboral:

14.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

14.3.2. Contenido: Conocimientos contables, administración de bienes e inventarios.

14.4. Habilidades y Destrezas

14.4.1. Técnicas:

- Manejo de Recursos Materiales – Nivel Bajo
- Identificación de problemas – Nivel Medio
- Habilidad Analítica - Nivel Bajo

14.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

15. VALORACIÓN DEL PUESTO:

15.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	325
15.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
15.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

TÉCNICO DE BIENES E INVENTARIOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Bienes e Inventarios
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Técnico de Bienes e Inventarios
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 541 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Participar en la ejecución de los procesos de gestión de bienes e inventarios, mediante el desarrollo de planes, programas y proyectos, establecidos por la Coordinación.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Realiza y codifica el ingreso de bienes adquiridos o donados, elabora traspasos de bienes y demás registros en los sistemas de bienes y existencias creados para el efecto, a fin de realizar su control;
b) Participa en la entrega recepción de bienes, cuando se producen cambios de custodios, con el objeto de determinar a los nuevos responsables;
c) Apoya en la realización de las actas de traspasos, reingresos, donaciones, bajas, devoluciones, reposiciones de activos y suministros; con el objeto de mantener depurado los inventarios;
d) Realiza constataciones físicas de bienes, verificando el custodio y el lugar asignado para mantener actualizada la información y comunica las novedades a la Coordinación;
e) Participa en la planificación de los procesos de gestión de bienes e inventarios, a fin de determinar las actividades a cumplir durante el ejercicio fiscal;
f) Prepara informes de bajas, remates, y desaparición de bienes para seguir el trámite legal correspondiente;
g) Consolida la información de los bienes institucionales para asegurar conforme lo determina la normativa legal vigente y emite el listado mensual de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales al administrador de contrato y/o aseguradora contratada;
h) Participa en la elaboración de documentación habilitante en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de Bienes e Inventarios, Servicios Institucionales y Apoyo Logístico de la institución;

i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, 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; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, y servidores universitarios, Organismos rectores y entes de Control de la Educación Superior y de la Gestión Pública en el ámbito de la Gestión de Bienes e Inventarios y usuarios externos.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Post-bachiller
4.1.2. Título: Tercer año aprobado, Certificado de culminación de Educación Superior.
4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración. Diseño Industrial y de Procesos.

4.2. Conocimientos:

Administración de Bienes e Inventarios, normas de control interno, manejo de sistemas informáticos, procesos contables, Normativa de bienes e inventarios.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 6 meses
4.3.2. Contenido: Procedimientos contables, administración de bienes e inventarios.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:
- Manejo de Recursos Materiales – Nivel Bajo
- Organización de la Información – Nivel Bajo
- Habilidad Analítica - Nivel Bajo

4.4.2. Conductuales:
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	301
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	140

GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

COORDINADOR DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Compras Públicas
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Coordinador de Gestión de Compras Públicas
1.4. Nivel: Coordinación de Proceso de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinación de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Planificar, coordinar, supervisar y gestionar los planes anuales de adquisición de bienes, obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por la institución, de conformidad con la programación y en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Propone a la Dirección Administrativa planes, proyectos, políticas, normativa, procedimientos, formatos y directrices para el desarrollo de la gestión de compras públicas;
b) Coordina, da seguimiento, ejecuta y evalúa la gestión de la planificación de contratación pública; ejecución precontractual; gestión contractual; evaluación pos contractual de contratación pública y demás procesos de la Coordinación de Compras Públicas;
c) Supervisa y autoriza tipo de compra y tipo de contratación, según normativa legal vigente;
d) Controla, supervisa y ejecuta el Plan Anual de Contrataciones de la UNACH;
e) Revisa y aprueba, términos de referencia, especificaciones técnicas. Adicionalmente revisa pliegos, y estudio de desagregación tecnológica en caso de que amerite;
f) Valida la consolidación de las necesidades en el Plan Anual de Contrataciones PAC y sus reformas de existir, previa aprobación de la Máxima Autoridad;
g) Elaborar informes técnicos, presta asistencia técnica, asesora y orienta a las autoridades, funcionarios y servidores en materia de gestión pública desde la fase preparatoria hasta la finalización en el portal de compras públicas;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
i) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;

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 y del Director Administrativo en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades Institucionales, Directores y Coordinadores de Procesos, docentes y servidores, proveedores y contratistas de la institución, entes rectores y de control de la gestión de compras pública y de la Educación Superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel.

4.1.2. Título: Especialista y/o Máster/Maestría.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Economía, Derecho.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos administrativos de gestión financiera y de compras públicas. Manejo de equipos de trabajo y sistema de compras públicas, análisis de mercado.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos de gestión financiera, compras públicas y administrativos. Manejo de sistemas de compras públicas, financieros y equipos de trabajo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Alto
- Juicio y Toma de Decisiones – Nivel Medio
- Pensamiento Crítico - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Iniciativa - Nivel Medio
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Medio

ANALISTA JURÍDICO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Compras Públicas
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista Jurídico de Gestión de Compras Públicas
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar actividades de las fase precontractual y contractual en el ámbito jurídico y brindar asesoría jurídica cuando se requiera.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Revisa términos de referencias / especificaciones técnicas y pliegos para la contratación de procesos de contratación pública de bienes y servicios, consultoría, obras, régimen especial, presentados por las unidades requirentes;
b) Verifica requisitos para aprobación de inicio de proceso de contratación pública;
c) Elabora resoluciones de inicio, adjudicación, desierto, cancelación, modificación, aclaración dentro de la etapa precontractual para revisión del Coordinador previa aprobación de la Máxima Autoridad;
d) Elabora contratos principales, complementarios, y modificatorios para la revisión del Coordinador previa aprobación de la Máxima Autoridad; así también asesora jurídicamente sobre los procesos de contratación pública;
e) Elabora informes jurídicos referente a la gestión de compras públicas y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de la gestión de compras públicas;
f) Elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública de la gestión de presupuestos;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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;

3.2. Relaciones Internas y Externas:
Autoridades Institucionales, Directores y Coordinadores de Procesos, docentes y servidores, proveedores y contratistas de la institución, entes rectores y de control de la gestión de compras públicas y de la Educación Superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de grado.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Derecho

4.2. Conocimientos:
Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos de gestión de compras públicas y control interno. Manejo del sistema de contratación públicas y paquetes informáticos especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos, subprocesos y procedimientos de gestión de compras públicas y control interno. Gestión Pública. Asesoría Jurídica en el sector público. Manejo del sistema de contratación pública y paquetes informáticos especializados.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Crítico – Nivel Alto
- Habilidad Analítica - Nivel Medio
- Monitoreo y Control – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Aprendizaje Continuo - Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Medio
- Flexibilidad - Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ANALISTA GESTOR DE COMPRAS PÚBLICAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Compras Públicas
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista Gestor de Compras Pública
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión de compras públicas, a fin de atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios, consultoría, obras, régimen especial, presentados por las unidades, en función de la programación institucional y de la normativa vigente.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta los planes, programas, proyectos y procesos de gestión de compras públicas de acuerdo a la normativa vigente;
b) Elabora pliegos, actas (de respuestas, convalidación de errores, calificación de ofertas, negociaciones) e informes técnicos sobre los procedimientos de contratación y demás documentos precontractuales;
c) Consolida las necesidades en el Plan Anual de Contratación PAC;
d) Publica el Plan Anual de Contratación PAC y sus reformas en el portal de contratación pública una vez que estén aprobado por la Máxima Autoridad;
e) Publica y ejecuta procesos de contratación pública desde la fase inicial hasta la finalización en el sistema informático público;
f) Elabora documentación habilitante, participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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 Administrativo y coordinador de Gestión de Compras Públicas en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, servidores, proveedores y contratistas de la institución, organismos rectores y entes de control de la educación superior y de la gestión pública en el ámbito de la Gestión Financiera y compras públicas.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de Grado.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración, Economía, Derecho.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos administrativos de gestión financiera, contratación pública y control interno. Manejo de sistemas de contratación pública, paquetes informáticos especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos administrativos de gestión financiera y contratación pública. Manejo de sistemas de contratación pública, paquetes informáticos especializados.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Organización de la Información – Nivel Medio
- Habilidad Analítica - Nivel Medio
- Recopilación de la Información – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Aprendizaje Continuo - Nivel Medio
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Flexibilidad - Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ANALISTA ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE COMPRAS PÚBLICAS

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Compras Públicas
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista Administrador de Contratos de Compras Públicas
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar actividades de administración de contratos velando por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones derivadas y adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer multas y sanciones a las que hubiere lugar.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Controla la ejecución de los contratos de compras públicas;
b) Solicita pago y liquidación de los contratos;
c) Elabora la justificación técnica y solicita aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado para realizar contratos complementarios o modificatorios;
d) Informa y solicita la terminación de contratos (unilateral, mutuo acuerdo, cumplimientos contractuales, sentencia o laudo ejecutoriado o muerte, o disolución de la personería jurídica;
e) Elabora y suscribe actas de entrega-recepción parciales y/o definitivas;
f) Impone multas por retrasos o incumplimientos y tramita prórrogas;
g) Elabora informes técnicos relacionado a las actividades inherentes al puesto;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
i) Recepta, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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; del Director Administrativo y Coordinador de Gestión de Compras Públicas en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, servidores universitarios, proveedores y contratista de la institución, entes rectores y de control de la Educación Superior y de la gestión pública en el ámbito de la Gestión Financiera y compras públicas.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de grado.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración.

4.2. Conocimientos:

4.2.1. Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos administrativos, gestión financiera. Sistemas de Administración Financiera. Manejo de sistemas de contratación pública, paquetes informáticos especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos administrativos de contratación pública. Manejo de sistemas de administración financiera y contratación pública.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Crítico – Nivel Medio
- Habilidad Analítica - Nivel Medio
- Recopilación de la Información – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Orientación a los Resultados - Nivel Bajo
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Conocimiento del Entorno Organizacional – Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	205

ANALISTA RESPONSABLE REQUIRENTE DE COMPRAS PÚBLICAS

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Compras Públicas
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista Responsable Requirente de Compras Públicas
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar actividades relacionadas a la gestión de compras públicas, a fin de atender oportunamente en función de la programación institucional y de la normativa vigente.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Recopila necesidades para ser incluidas en el Plan Anual de Contrataciones PAC;
b) Elabora estudios de mercado (proformas, cuadros comparativos, análisis de precios, presupuestos referenciales, etc.) y/o estudios de factibilidad;
c) Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia TDR; Así como también recopila datos técnicos y específicos de acuerdo al procedimiento de contratación, para licitación de obras y régimen especial (obras), adicionalmente, recopila estudios, diseños actualizados y desagregación tecnológica;
d) Elabora y consolida en acta las preguntas formuladas en la audiencia de preguntas y aclaraciones por parte del proveedor; elabora acta de convalidación de errores, acta de negociación (cuando se requiere); de existir comisión técnica, ejecuta lo dispuesto por la comisión;
e) Realiza la revisión, evaluación y calificación de las ofertas; si existe comisión técnica ejecuta lo dispuesto por la misma;
f) Realiza informes de los resultados obtenidos en la calificación y prepara el borrador de la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso; de existir comisión técnica, ejecuta lo dispuesto por la comisión; también elabora informes técnicos relacionado a las actividades inherentes al puesto;
g) Elabora y ejecuta los planes, programas, proyectos y procesos de gestión de compras públicas de acuerdo a la normativa vigente;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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; del Director Administrativo y Coordinador de Gestión de Compras Públicas en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, servidores universitarios, proveedores y contratista de la institución, entes rectores y de control de la Educación Superior y de la gestión pública en el ámbito de la Gestión Financiera y compras públicas.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de grado.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Educación Comercial y Administración.

4.2. Conocimientos:

Normativa, procesos, subprocesos y procedimientos administrativos, gestión financiera, contratación pública y control interno. Manejo de sistemas de contratación pública, paquetes informáticos especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos administrativos de contratación pública y gestión financiera. Manejo de sistemas de contratación pública y administración financiera.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Crítico – Nivel Medio
- Habilidad Analítica - Nivel Medio
- Recopilación de la Información – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en equipo - Nivel Bajo
- Aprendizaje Continuo - Nivel Medio
- Orientación al Servicio – Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	205

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Infraestructura y Mantenimiento
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento
1.4. Nivel: Coordinación de Procesos de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinación de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Coordinar y gestionar el ordenamiento de Infraestructura, administración y fiscalización de obras, evaluación ex post, planificación y ejecución del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las obras civiles y sus adecuaciones físicas.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Propone a la Dirección Administrativa planes, proyectos, políticas, normativa, procedimientos, formatos y directrices para el desarrollo de la gestión de Infraestructura y Mantenimiento;
b) Coordina, da seguimiento, ejecuta y evalúa la gestión de los procesos de Infraestructura y Mantenimiento de la Institución mediante la planificación de ordenamiento e infraestructura, administración de obras, fiscalización y mantenimiento preventivo y correctivo;
c) Planifica, coordina y controla el uso óptimo del espacio físico de las dependencias y ejecuta las adecuaciones que se requieran;
d) Coordina la Administración, fiscalización y ejecución de contratos de bienes servicios y obras, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, especificaciones técnicas, cronogramas, plazos y costos previstos, de conformidad a la normativa legal vigente y lo estipulado en los contratos;
e) Planifica, coordina y ejecuta el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles;
f) Elabora, presenta y ejecuta la planificación operativa de los Proyectos de Gasto Corriente de infraestructura e Inversión Pública;
g) Coordinar la generación de estudios de infraestructura, elaboración de términos de referencia, establece los presupuestos y especificaciones técnicas requeridos para la construcción y compra de obras;

h) Elaborar informes técnicos, presta asistencia técnica, asesora y orienta a las autoridades, funcionarios y servidores en materia de Infraestructura y Mantenimiento;
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
j) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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 y del Director Administrativo en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:
Autoridades Institucionales, directores y coordinadores de procesos, docentes, estudiantes, proveedores y contratistas de la institución, entes rectores y de control de la gestión pública, mantenimiento e infraestructura y de la Educación Superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel

4.1.2 Título: Especialidad, Máster/Magister y/o PhD.

4.1.3 Área del Conocimiento: Arquitectura y Construcción.

4.2. Conocimientos: Normas técnicas constructivas para espacios de concentración masiva, metodologías y procedimientos de administración y supervisión de obras civiles. Manejo de paquetes informáticos especializados y equipos de trabajo.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 años

4.3.2 Contenido: Diseño y Administración de proyectos de obras de infraestructura y de mantenimiento de instalaciones.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Alto
- Monitoreo y Control – Nivel Medio
- Reparación - Nivel Alto

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los resultados -Nivel Alto

ANALISTA SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Infraestructura y Mantenimiento
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista Supervisor de Infraestructura y Mantenimiento
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y supervisión de procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 2
1.8. Grado RMU: 5 Escalas Propias
1.9. Valoración: 709 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar y ejecutar los procesos de Infraestructura y Mantenimiento, administración y fiscalización de obras, evaluación ex post, planificación y ejecución del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las obras civiles y sus adecuaciones físicas.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

1.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Supervisa y ejecuta planes, programas, proyectos, normativa y procesos de gestión de infraestructura, mantenimiento y mantenimiento eléctrico de acuerdo a la normativa vigente;
b) Supervisa términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, así como también actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de la gestión de infraestructura y mantenimiento eléctrico;
c) Supervisa y Ejecuta la planificación del mantenimiento de equipamiento eléctrico: generadores, transformadores, energía alternativa, además revisa diseños y planificación de las diferentes áreas de ingeniería para proyectos de construcción;
d) Elabora informes técnicos de infraestructura y mantenimiento de obras civiles, mantenimiento de equipamiento eléctrico, de objetivos y metas cumplidas a través de la PAPP y PAC de la unidad orgánica;
e) Supervisa da seguimiento y evalúa la ejecución de los procesos a cargo de la unidad;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
h) 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.

1.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, servidores, proveedores y contratistas de la institución, organismos rectores y entes de control de la educación superior y de la gestión pública en el ámbito de la infraestructura y mantenimiento eléctrico.

4. *REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:*

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel

4.1.2. Título: Ingeniero, Arquitecto

4.1.3. Área del Conocimiento: Arquitectura y Construcción

4.2. Conocimientos: Normas técnicas, metodologías y procedimientos de construcción, mantenimiento y fiscalización de redes eléctricas y normas de ingeniería eléctrica. Manejo de paquetes informáticos especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Metodología y procedimientos administrativos de diseño, construcción, infraestructura y mantenimiento para espacios de concentración masivas, metodología y supervisión de obras civiles, administración de personal mantenimiento y supervisión de obras eléctricas, centro de distribución de carga, transformadores, generadores, sistemas de transmisión eléctrica y alternativas.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Monitoreo y control – Nivel Medio
- Orientación / Asesoramiento – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Resultados - Nivel Medio
- Iniciativa - Nivel Medio

5. *VALORACIÓN DEL PUESTO:*

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	359
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	210

ANALISTA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Infraestructura y Mantenimiento
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos de Infraestructura y Mantenimiento, administración y fiscalización de obras, evaluación ex post, planificación y ejecución del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las obras civiles y sus adecuaciones físicas.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora, propone y ejecuta planes, programas, proyectos, normativa y procesos de gestión de infraestructura y mantenimiento de acuerdo a la normativa vigente;
b) Revisa diseños y planificación de las diferentes áreas de ingeniería para proyectos de construcción;
c) Controla el avance físico y funcionamiento de las reparaciones propuestas por mantenimiento;
d) Realiza cuantificaciones de obra y levantamiento de información para planillas de avance de obra y pagos; también ejecuta la fiscalización de obras civiles;
e) Realiza el seguimiento y control de talento humano; utilización de recursos materiales, equipo de protección personal; herramientas, equipos y maquinaria;
f) Elabora Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para adquisición de Bienes, contratación servicios y obras; también actúa en todas las fases contractuales de contratación pública;
g) Elabora informes técnicos de infraestructura y mantenimiento de obras civiles, de objetivos y metas cumplidas a través de la PAPP y PAC de la unidad orgánica;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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, del Director Administrativo y Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, servidores, proveedores y contratistas de la institución, organismos rectores y entes de control de la educación superior y de la gestión pública en el ámbito de la infraestructura y mantenimiento.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida:

4.1.1. Instrucción Formal Requerida: Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de Grado.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Arquitectura y Construcción.

4.2. Conocimientos: Normas técnicas constructivas para espacios de concentración masiva, metodologías y procedimientos de administración y supervisión de obras civiles. Manejo de paquetes informáticos especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Procesos y procedimientos administrativos de infraestructura y mantenimiento para espacios de concentración masivas, metodología y supervisión de obras civiles, administración de personal, manejo de sistemas de mantenimiento. Seguridad y prevención de riegos del trabajo.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Medio
- Identificación de Problemas – Nivel Medio
- Monitoreo y control - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Orientación a Resultados - Nivel Medio
- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Conocimiento del Entorno Organizacional - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	205

ANALISTA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Infraestructura y Mantenimiento
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento Eléctrico
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar los procesos de infraestructura y mantenimiento, administración y fiscalización de obras, evaluación ex post, planificación y ejecución del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de la institución.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora, propone y ejecuta planes, programas, proyectos, normativa y procesos de gestión de infraestructura y mantenimiento eléctrico de acuerdo a la normativa vigente;
b) Realiza diseños eléctricos para nueva infraestructura, ampliaciones y remodelaciones;
c) Realiza la evaluación de la capacidad instalada y redes eléctricas;
d) Ejecuta la planificación del mantenimiento de equipamiento eléctrico: generadores, transformadores, energía alternativa y otros;
e) Elabora términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, así como también actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de la gestión de infraestructura y mantenimiento eléctrico;
f) Elabora informes técnicos de infraestructura y mantenimiento eléctrico, de objetivos y metas cumplidas a través de la PAPP y PAC de la unidad orgánica;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las autoridades, del Director Administrativo y Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, servidores, proveedores y contratistas de la institución, organismos rectores y entes de control de la educación superior y de la gestión pública en el ámbito de la infraestructura y mantenimiento eléctrico.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida:

4.1.1 Instrucción Formal Requerida: Técnico Superior, Tecnológico Superior y/o Tercer nivel.

4.1.2 Título: Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer nivel.

4.1.3 Área del Conocimiento: Electricidad y Energía

4.2. Conocimientos: Normas técnicas, metodologías y procedimientos de construcción, mantenimiento y fiscalización de redes eléctricas y normas de ingeniería eléctrica. Manejo de paquetes informáticos especializados.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Metodología y procedimientos administrativos de diseño, construcción, mantenimiento y supervisión de obras eléctricas. Centro de distribución de carga, transformadores, generadores, sistemas de transmisión eléctrica y alternativas.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1 Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel medio
- Identificación de problemas – Nivel medio
- Monitoreo y control - Nivel Alto

4.4.2 Conductuales:

- Orientación a resultados - Nivel Alto
- Trabajo en equipo - Nivel Alto
- Conocimiento del entorno organizacional -Nivel medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.3.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.4.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.5.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ASISTENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Infraestructura y Mantenimiento
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Asistente Técnico de Infraestructura y Mantenimiento
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 541 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Recopila, actualiza y colabora en las actividades de infraestructura y mantenimiento de las obras civiles y sus adecuaciones físicas de la Institución.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Asiste en la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de gestión de infraestructura y mantenimiento de acuerdo con la normativa vigente;
b) Participa en el control del avance físico de infraestructura y funcionamiento de las reparaciones propuestas por mantenimiento;
c) Colabora con la revisión del sistema de mantenimiento, observación de necesidades requeridas e informe de Importancia de acuerdo con el sistema;
d) Participa con la asignación de equipo de trabajo; recopila los materiales, equipos y herramientas requeridos para las actividades asignadas;
e) Asiste en el pedido y control de materiales, herramientas, equipos, maquinarias y colabora y apoya en la ejecución y control de actividades;
f) Participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia para adquisición de bienes, contratación servicios y obras; también colabora en todas las fases contractuales de contratación pública;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las autoridades, del Director Administrativo y Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, docentes, servidores y estudiantes, proveedores y contratistas de la institución.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Post Bachiller

4.1.2. Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior

4.1.3. Área del Conocimiento: Arquitectura y Construcción.

4.2. Conocimientos: Manejo de sistemas de mantenimiento, estadística, planificación y prevención de riegos del trabajo.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 6 meses

4.3.2 Contenido: Procedimientos de infraestructura y mantenimiento de obras civiles y espacios físicos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Detección de Averías – Nivel Bajo
- Reparación – Nivel Medio
- Monitoreo y control - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Iniciativa – Nivel Medio
- Trabajo en E quipo– Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	261
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	160

ASISTENTE TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Infraestructura y Mantenimiento
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Asistente Técnico de Infraestructura y Mantenimiento Eléctrico
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 541 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Recopila, actualiza y colabora en las actividades de mantenimiento eléctrico y cableado estructurado de la Institución en los diferentes frentes de trabajo.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Asiste en la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de gestión de infraestructura y mantenimiento eléctrico de acuerdo con gla normativa vigente;
b) Participa en el control del avance físico de infraestructura y funcionamiento de las reparaciones eléctricas propuestas por mantenimiento;
c) Colabora con la revisión del sistema de mantenimiento, observación de necesidades requeridas e informe de Importancia de acuerdo con el sistema;
d) Participa con la asignación de equipo de trabajo; recopila los materiales, equipos y herramientas requeridos para las actividades asignadas;
e) Asiste en el pedido y control de materiales, herramientas, equipos, maquinarias y colabora y apoya en la ejecución y control de actividades;
f) Participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia para adquisición de bienes, contratación servicios y obras; también colabora en todas las fases contractuales de contratación pública;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las autoridades, del

Director Administrativo y Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos, docentes, servidores y estudiantes, proveedores y contratistas de la institución.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Post Bachiller

4.1.2. Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior

4.1.3. Área del Conocimiento: Electricidad y Energía.

4.2. Conocimientos: Construcción y mantenimiento de redes eléctricas y normas de ingeniería eléctrica.

.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 6 meses

4.3.2 Contenido: Diseño, construcción y mantenimiento eléctrico. Centro de Distribución de Carga, Transformadores, Generadores, Sistemas de Transmisión Eléctrica y Alternativas.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Detección de Averías - Nivel Bajo
- Reparación - Nivel Medio
- Monitoreo y Control - Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Iniciativa - Nivel Medio
- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	261
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	160

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Tecnologías de la Información y Comunicación
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación
1.4. Nivel: Dirección de Proceso de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Dirección de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 1
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Dirigir la ejecución de los procesos institucionales de gestión estratégica de TIC´s, Infraestructura de Redes de Telecomunicaciones y soporte tecnológico; así como también la supervisión, el desarrollo y cumplimiento del proceso de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos institucionales.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Conduce, ejecuta da seguimiento y evalúa la gestión estratégica de TICs, infraestructura de redes y telecomunicaciones; y, soporte tecnológico;
b) Diseña y coordina la ejecución de la gestión estratégica de TIC´s y sus componentes de planificación, proyectos, seguridad y riesgos;
c) Dirige, supervisa y evalúa la gestión de infraestructura de redes y telecomunicaciones, y sus componentes de telefonía e interconectividad, con la finalidad de garantizar disponibilidad, confidencialidad e integridad de los sistemas de información;
d) Elabora, aprueba, ejecuta y supervisa el plan de mantenimiento de Hardware y Software institucional;
e) Coordina y supervisa los procesos ejecutados por la Unidad de Gestión de Desarrollo de sistemas Informáticos;
f) Coordina el apoyo técnico y logístico para la utilización de laboratorios de cómputo, audiovisuales, multimedia y videoconferencias para procesos académico-administrativos institucionales;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;

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, en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, Directores y Coordinadores de Procesos, docentes y servidores de la institución, Instituciones Gubernamentales en el ámbito de control de la gestión pública, entes rectores de la Educación Superior.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel.

4.1.2. Título: Máster/Magister.

4.1.3. Área del Conocimiento: Tecnología de la Información y Comunicación TICs, Telecomunicaciones, Electrónica, Telemática y Control.

4.2. Conocimientos:

Gestión informática y Telecomunicaciones; Sistemas, Administración de Datos y Redes, Información y gestión virtual.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Tecnologías de la información y comunicación, sistemas informáticos, telecomunicaciones, administración de datos y redes, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos, manejo de equipos de trabajo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Diseño de Tecnología – Nivel Medio
- Operación y Control – Nivel Medio
- Mantenimiento de Equipos - Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Iniciativa - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

ANALISTA COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Tecnologías de la Información y Comunicación
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 829 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar y coordinar los procesos Institucionales de Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones; Soporte y Mantenimiento de Hardware y Software de equipos tecnológicos, mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos, que permitan posicionar la misión y objetivos institucionales.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Coordina y ejecuta los procesos para el desarrollo de la intranet e internet institucional, y establece soluciones a incidencias relacionadas con el funcionamiento de los mismos para asegurar la operatividad y conectividad;
b) Propone los planes operativos anuales de infraestructura en redes y telecomunicaciones y mantenimiento de equipos tecnológicos, estableciendo metodologías, procedimientos y estándares del proceso.
c) Administra proyectos tecnológicos, de investigación y producción en infraestructura de redes y telecomunicaciones. Así como también coordina y ejecuta el mantenimiento, seguridad, despliegue y monitoreo de la red a nivel institucional.
d) Coordina y ejecuta las revisiones periódicas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático institucional, además coordina el soporte especializado en mesa de ayuda para uso de equipos, acceso a internet y aplicativos informáticos;
e) Supervisa las especificaciones técnicas establecidas para apoyar en los procesos de requerimiento tecnológicos, previa la adquisición de equipamiento de TICs y coordina el apoyo en actividades de asesoramiento, evaluación, validación y cumplimiento de proyectos que requieran de la especialización técnica en el área;

f) Propone los planes de mantenimiento de soporte tecnológico y de Infraestructura en redes y Telecomunicación;
g) Coordina y elabora documentación habilitante para estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública de la gestión de TICs;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
i) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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 en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Directores y Coordinadores de procesos, docentes, estudiantes y servidores universitarios, Organismos rectores y entes de Control de la Educación Superior y de la Gestión Pública en el ámbito de la gestión de las Tecnologías de la Información.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto Nivel.

4.1.2. Título: Especialista, Máster/Magíster y/o PhD.

4.1.3. Área del Conocimiento: Tecnología de la Información y Comunicación TICs, Telecomunicaciones, Electrónica, Telemática y Control.

4.2. Conocimientos:

Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas Informáticos, Telecomunicaciones, Administración de Datos y Redes, Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos tecnológicos, Manejo de Equipos de trabajo.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Proyectos Informáticos, Interconectividad y Administración de Redes, Seguridad Informática. Mantenimiento de Hardware y Software, asesoría y soporte técnico de equipos tecnológicos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Diseño de Tecnología – Nivel Medio
- Operación y Control – Nivel Medio
- Mantenimiento de Equipos - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Aprendizaje continuo - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	434
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	255

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Tecnologías de la Información y Comunicación
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Ejecutar procesos de infraestructura de red y telecomunicaciones, soporte y mantenimiento de Hardware y Software de equipos tecnológicos y seguridad informática mediante el desarrollo de planes, programas y proyectos, establecidos por la dirección.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Elabora y ejecuta planes, programas, proyectos y procedimientos a cargo de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;
b) Elabora y propone normativa, manuales, metodologías, instrumentos, formatos e indicadores para la ejecución de los procesos a cargo de la Unidad Orgánica;
c) Ejecuta los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático y electrónico institucional, así como también de la infraestructura de red y telecomunicaciones y mantenimiento de equipos tecnológicos, para garantizar su funcionamiento y disponibilidad;
d) Realiza proyectos tecnológicos, de investigación y producción en infraestructura de redes y telecomunicaciones y de los equipos tecnológicos a nivel institucional;
e) Ejecuta políticas de seguridad en red, evalúa y da solución a vulnerabilidades identificadas en los servidores institucionales para evitar ataques y accesos no autorizados y preservar información y funcionamiento de los mismos;
f) Elabora el plan de asignación de direccionamiento IP, políticas y protocolos de ruteo para la configuración de equipos de red y telecomunicaciones, además brinda soporte especializado en mesa de ayuda para uso de equipos, sistemas y aplicaciones informáticas;

g) Gestiona la infraestructura de servidores, almacenamiento y respaldos de información, red y telecomunicaciones de los recursos tecnológicos institucionales;
h) Elabora y emite informes de la gestión de TICs y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de TICs;
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, 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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Directores y Coordinadores de procesos, docentes, estudiantes y servidores universitarios, Organismos rectores y entes de Control de la Educación Superior y de la Gestión Pública en el ámbito de la Gestión de Tecnologías de la Información y Telecomunicación.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico – Tecnológico y de grado.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Tecnología de la Información y Comunicación TICs, Telecomunicaciones, Electrónica, Telemática y Control.

4.2. Conocimientos:

Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas Informáticos, Telecomunicaciones, Administración de Datos y Redes, Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos tecnológicos, soporte tecnológico y seguridad informática.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Proyectos Informáticos, Interconectividad y Administración de Redes, Seguridad Informática. Mantenimiento de Hardware y Software, asesoría y

soporte técnico de equipos tecnológicos, soporte tecnológico y seguridad informática

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Diseño de Tecnología – Nivel Medio
- Análisis de Operaciones – Nivel Medio
- Mantenimiento de Equipos - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Aprendizaje continuo - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ASISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Tecnologías de la Información y Comunicación
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Asistente Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 541 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Asistir en la solución de problemas técnicos informáticos, dando mantenimiento correctivo y preventivo, servicio de soporte y apoyo logístico en actividades de laboratorio de cómputo, audiovisuales y multimedia en los procesos de docencia e investigación.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Asiste a usuarios en mesa de ayuda para uso de equipos, acceso a internet y aplicativos informáticos, instala sistemas operativos cliente, procesadores de texto, antivirus y software específicos en equipos;
b) Colabora en la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de hardware y software de los equipos informáticos asignados;
c) Revisa el buen funcionamiento de los equipos de audiovisuales e informáticos antes, durante y después de las actividades académicas y asiste a los usuarios en el manejo de los mismos;
d) Custodia y lleva el inventario de los equipos, muebles e insumos y otros recursos asignados por la institución para su desempeño y emite certificados de no adeudar para trámites institucionales;
e) Participa y/o apoya en actividades que requieran de su especialización, habilidades capacidades y destrezas;
f) Participa en la elaboración de informes de la gestión de TICs y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) Ejecuta, da seguimiento, y custodia los recursos públicos asignados;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:
Autoridades institucionales, de Facultad, Directores y Coordinadores de procesos, docentes, estudiantes, servidores y comunidad universitaria.

4. *REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:*

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Post-Bachiller.

4.1.2. Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de Educación Superior.

4.1.3. Área del Conocimiento: Tecnología de la Información y Comunicación TICs, Telecomunicaciones, Electrónica, Telemática y Control.

4.2. Conocimientos:
Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas Informáticos, Telecomunicaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos, soporte tecnológico, administración de laboratorios de cómputo y multimedia.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 6 meses

4.3.2. Contenido: Gestión de laboratorios informáticos, manejo de equipos de audiovisuales y multimedia, mantenimiento de Hardware y Software, asesoría y soporte técnico de equipos tecnológicos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Manejo de Recursos Materiales – Nivel Medio
- Operación y Control– Nivel Alto
- Mantenimiento de Equipos - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:
- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación de Servicio - Nivel Bajo
- Orientación a los Resultados - Nivel Bajo

5. *VALORACIÓN DEL PUESTO:*

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	281
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	160

TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE FACULTAD

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Tecnologías de la Información y Comunicación / Facultades
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación de Facultad
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 541 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Asistir en la solución de problemas técnicos informáticos, dando mantenimiento correctivo y preventivo, servicio de soporte y apoyo logístico en actividades de laboratorio de cómputo, audiovisuales y multimedia en los procesos de docencia e investigación en la facultad asignada.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Brinda soporte técnico físico y/o remoto de primer nivel para uso de equipos, respaldos de información y/o programas, redes, acceso a internet y aplicativos informáticos, instala sistemas operativos cliente, procesadores de texto, antivirus y software específicos en equipos; actualiza el hardware de acuerdo a los requerimientos del personal de la Facultad asignada;
b) Asesora a los usuarios internos y externos en el manejo de recursos audiovisuales e informáticos;
c) Colabora en la elaboración del plan de mantenimiento programado preventivo y correctivo en coordinación con la DICS y las autoridades de facultad;
d) Ejecuta el plan de mantenimiento programado preventivo y correctivo de equipamiento tecnológico de la facultad;
e) Revisa el buen funcionamiento de los equipos de audiovisuales e informáticos antes, durante y después de las actividades académicas y asiste a los usuarios en el manejo de los mismos en la facultad asignada;
f) Custodia y lleva el inventario de los equipos, muebles e insumos y otros recursos asignados por la institución para su desempeño y emite certificados de no adeudar para trámites institucionales;
g) Participa y/o apoya en actividades que requieran de su especialización, habilidades capacidades y destrezas;

h) Participa en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la DTIC y en todos sus procedimientos en caso de requerirlo;
i) Reporta el cumplimiento de las actividades asignadas de acuerdo a la periodicidad establecida para el efecto, así también comunica las novedades que se presenten en los equipos de audiovisuales e informáticos a su cargo a la Dirección DTIC;
j) Apoya en la coordinación de eventos académicos y administrativos (cursos, charlas, seminarios, congresos, encuentros, ferias académicas, actos solemnes, etc.), organizado por la facultad; y realiza el levantamiento de requerimientos de equipo de cómputo e insumos de TICS para la facultad;
k) Elabora manuales como soporte técnico para el uso correcto de programas, equipos de cómputo, laboratorios, auditorios, salas multimedia de la facultad que le sean asignados;
l) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
m) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales, de Facultad, Directores y Coordinadores de procesos, docentes, estudiantes, servidores y comunidad universitaria.

4. *REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:*

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Post-Bachiller.

4.1.2. Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de Educación Superior.

4.1.3. Área del Conocimiento: Tecnología de la Información y Comunicación TICs, Telecomunicaciones, Electrónica, Telemática y Control.

4.2. Conocimientos:

Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas Informáticos, Telecomunicaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos, soporte tecnológico, administración de laboratorios de cómputo y multimedia.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 6 meses

4.3.2. Contenido: Gestión de laboratorios informáticos, manejo de equipos de audiovisuales y multimedia, mantenimiento de Hardware y Software, asesoría y soporte técnico de equipos tecnológicos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Manejo de Recursos Materiales – Nivel Medio
- Operación y Control– Nivel Alto
- Mantenimiento de Equipos - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación de Servicio - Nivel Bajo
- Orientación a los Resultados - Nivel Bajo

5. *VALORACIÓN DEL PUESTO:*

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	281
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	100
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	160

GESTIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

COORDINADOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Coordinador de Desarrollo de Sistemas Informáticos
1.4. Nivel: Coordinación de Proceso de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinación de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Dirige, coordina, supervisa y evalúa los proyectos de desarrollo de software ejecutados por la Unidad de Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos institucionales, considerando las normas vigentes.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Planifica, ejecuta, dirige, controla y evalúa los proyectos de desarrollo de software ejecutados por la Unidad;
b) Vigila que los procesos automatizados por los Sistemas Informáticos existentes se encuentren basados en la Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto, Reglamentos, disposiciones del Consejo Universitario y demás normativa legal vigente;
c) Supervisa el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados por la Unidad; a través de las políticas establecidas de seguridad, consistencia y confiabilidad de datos;
d) Organiza y coordina los eventos de capacitación dirigidos a los usuarios de los Sistemas Informáticos institucionales;
e) Gestiona la modernización, mejoramiento y ampliación continua de los sistemas informáticos, a través de la adquisición de hardware y software utilizados en la plataforma informática;
f) Controla que la asistencia técnica de los sistemas informáticos institucionales para los usuarios sea rápida, ágil y oportuna; así como también emite informes respecto a la factibilidad de cambios en la información de las bases de datos solicitados por las diferentes Unidades Académicas y Administrativas;
g) Supervisa da seguimiento y evalúa la ejecución de los procesos a cargo de la unidad.
h) Coordina y elabora documentación habilitante para la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de gestión de desarrollo de sistemas informáticos;
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;

j) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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, del director y coordinador en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:
Autoridades, directores y coordinadores de Procesos, docentes y servidores de la institución, Instituciones Gubernamentales en el ámbito de la gestión Informática, control de la gestión pública, entes rectores de la Educación Superior y usuarios de los servicios informáticos universitarios de la institución.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel.

4.1.2. Título: Especialista y/o Máster/Magister.

4.1.3. Área del Conocimiento: Tecnología de la Información y Comunicación TICs.

4.2. Conocimientos:
Gestión informática y Bases de Datos, Administración de datos y almacenamiento, Información virtual, Gestión de desarrollo de software, proyectos informáticos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Sistemas informáticos institucionales, Lenguajes de Programación. Manejo de plataformas informáticas. Administración de portales Web, Servidores y Bases de datos. Dirección y control de procesos internos. Auditoria y Seguridad Tecnológica. Proyectos de Desarrollo de Software. Servidores de Almacenamiento de Información, Conocimiento del sistema de educación superior, Manejo de Equipos de trabajo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión - Nivel Medio
- Diseño de Tecnología – Nivel Alto
- Operación y Control – Nivel Alto

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Alto
- Conocimiento del Entorno Organizacional - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

ANALISTA SUPERVISOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Analista Supervisor de Desarrollo de Sistemas Informáticos
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y supervisión de procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 2
1.8. Grado RMU: 5 Escalas Propias
1.9. Valoración: 709 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar y ejecutar el desarrollo de sistemas informáticos de uso institucional, considerando las normas vigentes, con el fin de generar calidad y eficiencia en el desarrollo de los mismos.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta, y supervisa los proyectos de desarrollo de software ejecutados por la Unidad;
b) Supervisa el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados por la Unidad; a través de las políticas establecidas de seguridad, consistencia y confiabilidad de datos;
c) Elabora y propone a la Coordinación de Desarrollo de Sistemas Informáticos, lineamientos técnico-normativos para la estandarización y ejecución de procesos a cargo de la Coordinación;
d) Verifica la modernización, mejoramiento y ampliación continua de los sistemas informáticos, a través de la adquisición de hardware y software utilizados en la plataforma informática;
e) Supervisa da seguimiento y evalúa la ejecución de los procesos a cargo de la unidad;
f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
g) Ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
h) 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;

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades institucionales, Organismos de control de Educación Superior, Profesores, Estudiantes, Personal Administrativo.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel

4.1.2. Título: Licenciado, Ingeniero, Doctor.

4.1.3. Área del Conocimiento: Tecnología de la Información y Comunicación TIC

4.2. Conocimientos:
Gestión informática y Bases de Datos, Administración de datos y almacenamiento, Información virtual, Gestión de desarrollo de software, proyectos informáticos.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo 3 años

4.3.2. Contenido: Sistemas informáticos institucionales, Lenguajes de Programación. Manejo de plataformas informáticas. Administración de portales Web, Servidores y Bases de datos. Dirección y control de procesos internos. Auditoria y Seguridad Tecnológica. Proyectos de Desarrollo de Software. Servidores de Almacenamiento de Información, Conocimiento del sistema de educación superior, Manejo de Equipos de trabajo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Organización de sistemas – Nivel Medio
- Análisis de operaciones – Nivel Medio
- Selección de Equipos – Nivel Bajo

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación de Resultados - Nivel Medio
- Iniciativa - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	359
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	210

ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Analista de Desarrollo de Sistemas Informáticos
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y desarrollar Sistemas Informáticos de uso institucional, considerando las normas vigentes.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta los proyectos de la unidad planificados y aprobados;
b) Realiza el levantamiento y los requerimientos del Sistema;
c) Diseña la arquitectura de la aplicación y la base de datos;
d) Codifica el código necesario para la construcción del sistema;
e) Realiza pruebas funcionales del Software;
f) Realiza el mantenimiento de los sistemas ante cambios de requerimientos o nuevas funcionalidades;
g) Elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de gestión de desarrollo de sistemas informáticos
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Directores y Coordinadores de procesos, docentes, estudiantes y servidores universitarios, Organismos rectores y entes de Control de la Educación Superior y de la Gestión Pública.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Técnico Superior, Tecnológico Superior y/o Tercer nivel.

4.1.2. Título: Todos los títulos de Técnico Superior, Tecnólogo y Tercer nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Tecnologías de la Información y Comunicación TICs.

4.2. Conocimientos:

Tecnología de la Información y Comunicación, Sistemas. Administración de Base de Datos y Servidores, Información y gestión virtual, Gestión de Desarrollo de Software.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Sistemas de programación. Manejo de plataformas informáticas. Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas. Administración de redes, portales Web, servidores y bases de datos. Dirección y control de procesos internos. Auditoria y Seguridad Tecnológica. Conocimiento del Sistema de Educación Superior.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Diseño de Tecnología – Nivel Bajo
- Operación y Control – Nivel Medio
- Mantenimiento de Equipos - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Aprendizaje continuo - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	140
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

GESTIÓN DEL SERVICIO INTEGRADO DE SALUD UNIVERSITARIA

COORDINADOR DE SERVICIO INTEGRADO DE SALUD UNIVERSITARIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Servicio Integrado de Salud Universitaria
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Coordinador de Servicio Integrado de Salud Universitaria
1.4. Nivel: Coordinación de Proceso de Apoyo
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Coordinación de Unidad Orgánica de Gestión Administrativa
1.7. Grupo Ocupacional: Nivel Directivo 2
1.8. Grado RMU: Escalas Propias

2. MISIÓN DEL PUESTO*:*

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del proceso de gestión del servicio integrado de salud universitaria, brindando asistencia médica en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los usuarios internos y externos, proporcionando un escenario de desarrollo de la investigación.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Administra, da seguimiento y evalúa el servicio integrado de salud universitaria y sus componentes de gestión estadística, gestión de prevención y servicio de asistencia en salud para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación;
b) Coordina y ejecuta la prestación de servicios integrales e integrados en enfermería, atención médica, odontológica, psicología clínica, laboratorio clínico y terapia física para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación;
c) Propone al Vicerrectorado Administrativo: proyectos, políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos institucionales a su cargo;
d) Supervisa da seguimiento y evalúa la ejecución de la planificación y de los procesos a cargo de la unidad;
e) Diseña, coordina y ejecuta programas preventivos de educación en temas de salud, así como los eventos de capacitación dirigidos a los usuarios del Servicio Integrado de Salud Universitaria;
f) Coordina el manejo y el archivo físico y digital de historias clínicas, médicas y ocupacionales, así también supervisa la elaboración de documentos e informes estadísticos;
g) Coordina con las unidades orgánicas académicas la utilización de la infraestructura y equipos como escenarios para la actividad docente, investigación y vinculación;

h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
i) Planifica, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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, en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de procesos y servidores de la institución, Instituciones Gubernamentales en el ámbito de la salud; estadísticas y control de la gestión pública, entes rectores de la Educación Superior y comunidad universitaria.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Cuarto nivel.

4.1.2. Título: Especialista y/o Máster/Magister.

4.1.3. Área del Conocimiento: Salud

4.2. Conocimientos: Sistema de Salud Pública, gestión de prevención y servicio de asistencia en salud para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, Manejo de equipos de trabajo.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Prevención y servicio de asistencia en salud para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, Sistema de Educación Superior, Manejo de Equipos de trabajo.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Estratégico - Nivel Alto
- Planificación y Gestión - Nivel Bajo
- Monitoreo y Control - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo – Nivel Medio
- Conocimiento del Entorno Organizacional - Nivel Bajo
- Orientación a los Resultados - Nivel Alto

MÉDICO GENERAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Servicio Integrado de Salud Universitaria
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Médico General
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 809 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO*:*

Ejecutar y coordinar actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en la prestación de servicios de atención médica a la comunidad universitaria.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Diagnostica, prescribe, da tratamiento y coordina administración de medicación a los pacientes internos y externos de la institución;
b) Realiza atención médica en emergencias / urgencias intra y extra mural;
c) Realiza atención médica en consulta externa y domiciliaria a los usuarios de la comunidad universitaria;
d) Ejecuta programas de salud preventiva, y colabora en planes de emergencia y contingencia dirigidos a la comunidad universitaria, además participa en investigaciones académicas y operativas, a partir de la problemática sanitaria detectada y de acuerdo a su rol;
e) Elabora y emite informes de la gestión médica y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales del servicio médico;
f) Realiza la promoción de los servicios médicos a la comunidad universitaria;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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 el Coordinador en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de Procesos, docentes y servidores de la institución, Instituciones Gubernamentales en el ámbito de la salud; control de la gestión pública, entes rectores de la Educación Superior y usuarios de los servicios integrado de salud universitaria.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel.

4.1.2. Título: Médico, Doctor.

4.1.3. Área del Conocimiento: Medicina

4.2. Conocimientos: Sistema de Salud Pública, gestión de prevención y servicio de asistencia médica para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 3 años

4.3.2 Contenido: Medicina general, experiencia hospitalaria, prevención y servicio de asistencia en salud para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1 Técnicas:

- Pensamiento Analítico - Nivel Alto
- Pensamiento Conceptual – Nivel Bajo
- Expresión Oral - Nivel Medio

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo – Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Alto
- Aprendizaje Continuo – Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	394
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	160
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	255

ODONTÓLOGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Servicio Integrado de Salud Universitaria
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Odontólogo
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 3
1.8. Grado RMU: 6 Escalas Propias
1.9. Valoración: 805 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO*:*

Ejecutar y coordinar actividades de promoción, educación, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en la prestación de servicios de atención en enfermedades buco dental a la comunidad universitaria.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Realiza actividades de prevención en caries y enfermedad periodontal mediante la profilaxis;
b) Diagnostica los problemas que alteran el proceso salud – enfermedad buco dental;
c) Ejecuta primer nivel de atención y realiza tratamientos odontológicos a la población de influencia;
d) Ejecuta programas de salud preventiva, y colabora en planes de emergencia y contingencia dirigidos a la comunidad universitaria, además participa en investigaciones académicas y operativas, a partir de la problemática sanitaria detectada y de acuerdo a su rol;
e) Elabora y emite informes de la gestión odontológica y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública de la gestión del servicio odontológico;
f) Realiza la promoción del servicio Odontológico a la comunidad universitaria;
g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
h) 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 el Coordinador en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:
Autoridades, directores y coordinadores de Procesos, docentes y servidores de la institución, Instituciones Gubernamentales en el ámbito de la salud; control de la gestión pública, entes rectores de la Educación Superior y usuarios de los servicios integrado de salud universitaria.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer nivel.

4.1.2. Título: Odontólogo

4.1.3. Área del Conocimiento: Odontología

4.2. Conocimientos: Odontología general, Sistema de Salud Pública, gestión de prevención y servicio de asistencia odontológica para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo: 3 años

4.3.2. Contenido: Odontología general, prevención y servicio de asistencia en enfermedades buco dental para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Analítico - Nivel Alto
- Pensamiento Conceptual – Nivel Bajo
- Expresión Oral - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo – Nivel Medio
- Orientación de Servicio - Nivel Alto
- Aprendizaje Continuo – Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	410
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	160
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	235

PSICÓLOGO CLÍNICO

1. ***DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**:*

1.1. Unidad o Proceso: Gestión de Servicio Integrado de Salud Universitaria
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Psicólogo Clínico
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. **MISIÓN DEL PUESTO*:***

Ejecutar actividades de promoción, prevención, atención, tratamiento, referencia y seguimiento de patologías psicológicas contribuyendo al mejoramiento de la salud mental de los miembros de la comunidad universitaria.

3. ***ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:***

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta actividades de atención psicológica en consulta externa y emergencia;
b) Efectúa la evaluación, diagnostica y da tratamiento a los problemas de tipo psicológico a los miembros de la comunidad universitaria;
c) Realiza el seguimiento de pacientes con patologías psicológicas atendidos en la institución; así como a los referidos a centros de mayor complejidad;
d) Diseña y ejecuta programas preventivos en materia de riesgos psicosociológicos y salud mental; y colabora en planes de emergencia y contingencia dirigidos a la comunidad universitaria, además participa en investigaciones académicas y operativas, a partir de la problemática detectada y de acuerdo a su rol;
e) Elabora y emite informes de la gestión del servicio de salud mental y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública de la gestión para el servicio psicológico;
f) Realiza la promoción y prevención del aparecimiento de patologías psicológicas a la comunidad universitaria;
g) Diseña y promueve planes de mejora, en temas de comunicación interpersonal formal e informal y programas de motivación;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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, Directores y Coordinador en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Autoridades, directores y coordinadores de Procesos, estudiantes, Instituciones Gubernamentales en el ámbito de la salud, control de la gestión pública, entes rectores de la Educación Superior y usuarios de los servicios integrado de salud universitaria.

4. *REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:*

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Psicología Clínica

4.2. Conocimientos: Psicología clínica, metodologías de cultura y comportamiento humano. Procesos, procedimientos y metodologías aplicadas a la psicología clínica.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Intervención psicológica integral, metodologías de cultura y comportamiento humano. Procesos, procedimientos y metodologías aplicadas a la psicología clínica.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Analítico - Nivel Medio
- Comprensión Oral - Nivel Medio
- Experiencia Oral – Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo – Nivel Bajo
- Orientación de Servicio - Nivel Medio
- Aprendizaje Continuo – Nivel Medio

5. *VALORACIÓN DEL PUESTO:*

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	330
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	160
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

LABORATORISTA CLÍNICO E HISTOPATOLÓGICO

1. *DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:*

1.1. Unidad o Proceso: Servicio Integrado de Salud Universitaria
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Laboratorista Clínico e Histopatológico
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 675 Puntos

2. *MISIÓN DEL PUESTO:*

Realizar la extracción, procesamiento, análisis y reporte de muestras biológicas de pacientes de la comunidad universitaria y conyugues de servidores universitarios y familiares dentro del primer grado de consanguinidad.

3. *ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:*

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Recepta, codifica y extrae muestras de los pacientes;
b) Prepara, procesa y analiza las muestras;
c) Realiza exámenes médicos de laboratorio;
d) Emite reporte de resultados mediante informes de análisis específicos;
e) Controla la calidad de los equipos de laboratorio utilizados de acuerdo a las normas establecidas para laboratorios clínicos;
f) Realiza el control de insumos, reactivos, equipos y materiales mediante el manejo de kardex; y reporta a las autoridades;
g) Realiza el mantenimiento preventivo y determina los requerimientos para el mantenimiento correctivo de los equipos de laboratorio clínico;
h) Elabora y emite informes, partes diarios y mensuales de la gestión de laboratorio y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para la gestión del Laboratorio Clínico;
i) Colabora en la ejecución de programas de salud preventiva, planes de emergencia y contingencia dirigidos a la comunidad universitaria, además participa en investigaciones académicas y operativas, a partir de la problemática sanitaria detectada y de acuerdo con su rol;
j) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
k) Recepta, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
l) 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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:
Docentes, estudiantes, empleados y trabajadores y familiares de la Comunidad universitaria.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Laboratorio Clínico

4.2. Conocimientos:
Hematología, Química sanguínea, Serología, Inmunología, Uroanálisis, Coprología, Microbiología, Flebotomía, Bioseguridad; Normas, protocolos, procedimientos aplicables a la realización, mantenimiento preventivo, ejecución y operación de equipos automatizados de Laboratorio Clínico.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:

Técnico Superior	6 años
Tecnológico Superior	5 años
Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Toma de muestras, preparar, analizar y reportar las muestras, Informe de resultados. Manejo adecuado del paciente. Manejo y mantenimiento preventivo de equipos de laboratorio clínico y normas de bioseguridad.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Planificación y Gestión – Nivel Bajo
- Expresión Oral – Nivel Bajo
- Organización de la Información - Nivel Medio

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	310
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	180
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

FISIOTERAPISTA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Servicio Integrado de Salud Universitaria
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Fisioterapista
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en la prestación de servicios de terapia física a la comunidad universitaria.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Ejecuta actividades de atención fisioterapéutico en consulta externa y emergencia;
b) Efectúa la evaluación, diagnostica, da tratamiento adecuado para la rehabilitación física y realiza el seguimiento de los pacientes miembros de la comunidad universitaria;
c) Detecta y evalúa discapacidades físicas a nivel músculo – esqueléticas;
d) Realiza el control de kardex de insumos materiales y equipos de fisioterapia y reporta a las autoridades;
e) Realiza el mantenimiento preventivo y determina los requerimientos para el mantenimiento correctivo de los equipos de fisioterapia;
f) Diseña y ejecuta programas preventivos fisioterapéuticos; y colabora en planes de emergencia y contingencia dirigidos a la comunidad universitaria, además participa en investigaciones académicas y operativas, a partir de la problemática detectada y de acuerdo con su rol;
g) Elabora y emite informes de la gestión del servicio fisioterapia y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para el servicio de terapia física;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
i) Recepta, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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.

3.2. Relaciones Internas y Externas:
Docentes, estudiantes, empleados y trabajadores y familiares de la Comunidad universitaria.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de grado

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Fisioterapia

4.2. Conocimientos:

Tratamiento fisioterapéutico, Normas, protocolos, procedimientos aplicables a la realización, mantenimiento preventivo, ejecución y operación de equipos de fisioterapia.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Tratamiento fisioterapéutico, Normas, protocolos, procedimientos aplicables a la realización, mantenimiento preventivo, ejecución y operación de equipos de fisioterapia

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1. Técnicas:

- Pensamiento Analítico – Nivel Medio
- Expresión Oral – Nivel Bajo
- Organización de la Información - Nivel Bajo

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ENFERMERA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Servicio Integrado de Salud Universitaria
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto Enfermera
1.4. Nivel: Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario 1
1.8. Grado RMU: 4 Escalas Propias
1.9. Valoración: 655 Puntos

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar procesos de enfermería, referente a la promoción, prevención y tratamiento a los usuarios internos y externos del Servicio Integrado de Salud Universitario.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Colabora en el tratamiento, administrando medicación y cuidados de enfermería;
b) Prepara pacientes para atención en consulta externa y registra en las historias clínicas;
c) Brinda atención de enfermería en emergencias / urgencias intra y extra murales;
d) Asiste en procedimientos de cirugía menor;
e) Realiza el control de kardex de recetas, medicamentos, insumos materiales y equipos de enfermería y reporta a las autoridades;
f) Realiza el mantenimiento preventivo y determina los requerimientos para el mantenimiento correctivo de los equipos e instrumental de enfermería;
g) Elabora y emite informes de la gestión de enfermería y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para la gestión de enfermería;
h) Colabora en la ejecución de programas de salud preventiva, planes de emergencia y contingencia dirigidos a la comunidad universitaria, además participa en investigaciones académicas y operativas, a partir de la problemática sanitaria detectada y de acuerdo a su rol;
i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
j) Recepta, ejecuta, da seguimiento y controla los recursos públicos asignados;
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; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Comunidad universitaria, usuarios externos, instituciones gubernamentales.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1. Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel Técnico - Tecnológico y de Grado.

4.1.2. Título: Técnico Superior, Tecnólogo y/o Tercer Nivel.

4.1.3. Área del Conocimiento: Enfermería y obstetricia

4.2. Conocimientos: Proceso de atención en enfermería, Atención Primaria en Salud, primeros auxilios.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1. Tiempo:	Técnico Superior	6 años
	Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel	2 años 6 meses

4.3.2. Contenido: Proceso de atención en enfermería, Atención Primaria en Salud, primeros auxilios.

4.4. Habilidades y Destrezas:

4.4.1. Técnicas:

- Organización de la Información– Nivel Bajo
- Expresión Oral – Nivel Medio
- Compresión Escrita - Nivel Bajo

4.4.2. Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Bajo
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados - Nivel Bajo

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1.	**PERFIL DE COMPETENCIAS:**	350
5.2.	**COMPLEJIDAD:**	120
5.3.	**RESPONSABILIDAD:**	185

ASISTENTE TÉCNICO DE ESTADÍSTICAS DE LA SALUD

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1.1. Unidad o Proceso: Servicio Integrado de Salud Universitaria
1.2. Código:
1.3. Denominación del puesto: Asistente Técnico de Estadísticas de la Salud
1.4. Nivel: No Profesional
1.5. Régimen laboral: LOSEP
1.6. Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo
1.7. Grupo Ocupacional: Servidor Universitario Administrativo Técnico
1.8. Grado RMU: 3 Escalas Propias
1.9. Valoración: 521

2. MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la ejecución de las actividades enfocadas a la elaboración, recopilación, análisis de gestión estadística y administración de archivos del servicio de salud, proporcionando información oportuna, aplicando normas, procesos y procedimientos establecidos para el efecto.

3. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL PUESTO:

3.1. Actividades y responsabilidades del Puesto:

a) Prepara, organiza, clasifica y actualiza los archivos físicos y digitales de historias clínicas de los usuarios del servicio integrado de salud universitaria y ocupacional, además custodia la información generada en la historia clínica por los profesionales de salud;
b) Entrega de turnos para consulta externa; de acuerdo con las historias clínicas aperturadas;
c) Participa en la generación de reportes estadísticos basados en registros de usuarios atendidos por los profesionales del Servicio Integrado de Salud Universitaria, y colabora en la elaboración de informes mensuales de producción y difusión de los principales indicadores de salud, así como los informes de ejecución de los procesos a cargo de la unidad orgánica;
d) Reporta informes de situación en base a los reportes estadísticos generados en la Unidad, parta remitir a los organismos de control de la salud.
e) Colabora en la ejecución de programas de salud preventiva dirigidos a la comunidad universitaria y participa con los miembros del equipo de servicio integral de salud universitaria, en investigaciones académicas y operativas, a partir de la problemática sanitaria detectada y de acuerdo con su rol;
f) Asiste en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa bajo delegación en procesos de contratación pública para la gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria.

g) Prepara la documentación para atención de pacientes referidos a unidades de salud de la red pública y red complementaria del Sistema Nacional de Salud;
h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;
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; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.

3.2. Relaciones Internas y Externas:

Comunidad universitaria, usuarios externos, instituciones gubernamentales.

4. REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL PUESTO:

4.1. Instrucción Formal Requerida

4.1.1 Nivel de Instrucción Formal: Post - bachiller
4.1.2 Título: Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior.
4.1.3 Área del Conocimiento: Estadísticas, Salud, Administración.

4.2. Conocimientos:

Registros médicos, estadística, atención al cliente, Informática.

4.3. Experiencia laboral:

4.3.1 Tiempo: 6 meses
4.3.2 Contenido: Registros y administración de archivos médicos.

4.4. Habilidades y Destrezas

4.4.1 Técnicas:

- Pensamiento Analítico – Nivel Bajo
- Habilidad Analítica – Nivel Bajo
- Organización de Información - Nivel Bajo

4.4.2 Conductuales:

- Trabajo en Equipo - Nivel Medio
- Orientación del Servicio - Nivel Medio
- Orientación a los Resultados – Nivel Medio

5. VALORACIÓN DEL PUESTO:

5.1. PERFIL DE COMPETENCIAS: 281
5.2. COMPLEJIDAD: 100
5.3. RESPONSABILIDAD: 140

ANEXOS

ESCALA DE REMUNERACIONES PARA AUTORIDADES Y PERSONAL DOCENTE TITULAR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.

VIGENTE A MARZO 2019

RESOLUCIÓN NO. 0250-HCU-24-11-2017 ESCALAS DE REMUNERACIONES PARA AUTORIDADES Y PERSONAL DOCENTE TITULAR DE LA UNACH			
ART. 67 DEL REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PROFESOR E INVESTIGADOR DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR VIGENTE DESDE EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2017			
AUTORIDAD	**REMUNERACIÓN**	**COEFICIENTE**	**RMU VIGENTE**
RECTOR	RR	1,00	5.353,00
VICERRECTOR	C7 x RR	C7 = 0,90221633	4.829,56
DECANO	C6 x RR	C6 = 0,80443266	4.306,13
SUBDECANO	C5 x RR	C5 = 0,75199241	4.025,42
DIRECTOR DE CARRERA	R3	C3 = 0,58383493	2.783,00
DIRECTORES DE DIRECCIONES LOES		Escala Propia	3.240,00

VIGENTE A MARZO 2019

RESOLUCIÓN No. 0250-HCU-24-11-2017 ESCALAS DE REMUNERACIONES PARA AUTORIDADES Y PERSONAL DOCENTE TITULAR DE LA UNACH					
ART. 61 DEL REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PROFESOR E INVESTIGADOR DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR					
ESCALA REMUNERATIVA DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DE LA UNACH					
NIVEL	**GRADO**	**TIPO**	**TC 40 H**	**MT 20 H**	**TP 12 H**
3	8	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR PRINCIPAL 3	4.920,75	2.460,38	1.476,23
2	7	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR PRINCIPAL 2	4.045,95	2.022,98	1.213,79
1	6	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR PRINCIPAL 1	3.645,00	1.822,50	1.093,50
3	5	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 3	3.326,67	1.663,34	998,00
2	4	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 2	2.997,00	1.498,50	899,10
1	3	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 1	2.700,00	1.350,00	810,00
2	2	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR 2	2.300,00	1.150,00	690,00
1	1	PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR 1	2.000,00	1.000,00	600,00

REMUNERACIONES PARA CARGOS DE COORDINADORES DE PROCESOS AGREGADORES DE VALOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.

VIGENTE A MARZO 2019

Resolución No. 0212-HCU-20/23-10-2017, modificada mediante Resolución Nro. 0102-CU-UNACH-31-03/07;25;26-04-2022 REMUNERACIÓN DE LOS CARGOS DE COORDINADOR DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN; COORDINADOR DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA; COORDINADOR DE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS; Y COORDINADOR DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA	
Consejo Universitario con sujeción a las atribuciones resolvió:	**RMU EQUIVALENTE**
Mediante Resolución Nro. 0212-HCU-20/23-10-2017 H. Consejo Universitario (…) 1.- Establece a partir del 01 de noviembre de 2017, para el desempeño de los cargos de: Coordinador de la Unidad de Nivelación y Admisión; Coordinador del Centro de Educación Física, Deportes y Recreación; y, Coordinador del Centro de Idiomas, la remuneración mensual unificada del grado 19 de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Sector Público, Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0154 Remuneración que se actualizará conforme las disposiciones que emita al respecto, el Ministerio de Trabajo. **Reformada con Resolución Nro. 0102-CU-UNACH-31-03/07;25;26-04-2022** de Consejo Universitario, en alineación de la estructura orgánica y al Estatuto Institucional ratifican la remuneración para los cargos de Coordinador de Admisión Y Nivelación; Coordinador de Formación Complementaria; Coordinador de Competencias Lingüísticas; y Coordinador de Educación Abierta y a Distancia	**SERVIDOR PÚBLICO 13, GRADO 19** **USD 2670.00**

ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.

VIGENTE A MARZO 2019

RESOLUCIÓN No. 00287-CU-30-10-2018 ESCALAS REMUNERATIVAS PARA EL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO DE LA UNACH			
CATEGORÍA	**NIVEL**	**GRADO**	**ESCALA REMUNERATIVA**
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO 5	5	5	1.676,00
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO 4	4	4	1.412,00
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO 3	3	3	1.212,00
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO 2	2	2	1.086,00
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO 1	1	1	986,00

ESCALA DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS PARA LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.

VIGENTE A AGOSTO 2019

RESOLUCIÓN No. 0253-CU-01-08-2019 ESCALA DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS PARA LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA UNACH ACUERDO MINISTERIAL Nro-2015-0226					
NIVEL	**ROL**	**DENOMINACIÓN GENÉRICA**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**GRADO**	**RMU-USD**
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	SERVICIOS	SERVIDOR UNIVERSITARIO DE SERVICIOS	1	527,00
	ADMINISTRATIVO	APOYO ADMINISTRATIVO	SERVIDOR UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO	2	733,00
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	ASISTENTE TÉCNICO	SERVIDOR UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO	3	901,00
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	ANALISTA	SERVIDOR UNIVERSITARIO 1	4	1.212,00
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	ANALISTA SUPERVISOR	SERVIDOR UNIVERSITARIO 2	5	1.412,00
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	ANALISTA COORDINADOR	SERVIDOR UNIVERSITARIO 3	6	1.676,00
	COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA	COORDINADOR	NIVEL DIRECTIVO 2	F/S	2.600,00
	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA	DIRECTOR	NIVEL DIRECTIVO 1	F/S	3.276,00

NOTA: La Escala remunerativa que consta en el cuadro anterior modifica a la ESCALA DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS PARA LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA UNACH. ACUERDO MINISTERIAL Nro-2015-0226. Aprobado mediante RESOLUCIÓN No. 002-CU-10-01-2019.

Razón: El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Nacional de Chimborazo, se encuentra vigente en base a la Resolución aprobada por Consejo Universitario No. 0094-CU-08-04-2019. Modificado mediante Resoluciones No. 0289-CU-27-08-2019, 0367-CU-28-10-2019, 0074-CU-UNACH-16-03-2020, 0029-CU-UNACH-DESN-29-04-2020, 0126-CU-UNACH-DESN-24-08-2020, 0127-CU-UNACH-DESN-24-08-2020, 117-CU-UNACH-DESN-14-05-2021, 286-CU-UNACH-27-10-2021, 324-CU-UNACH-DESN-18-11/02-12-2021, 0013-CU-UNACH-SE-ORD-03-02-2022, 0103-CU-UNACH-SE-ORD-31-03/07;25;26-04-2022, 0248-CU-UNACH-SE-ORD-17-08-2022 y 0230-CU-UNACH-SE-ORD-17-08-2022; 0330-CU-UNACH-SE-ORD-14-11-2022 y 0354-CU-UNACH-SE-ORD-30-11-2022. **Codificado a noviembre 2022**.

Lo certifico:

Firmado electrónicamente por:
ANDREA BETTINA MENA SANCHEZ

Abg. Bettina Mena S., Mg.
SECRETARIA GENERAL