



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL RÉGIMEN CÓDIGO DE TRABAJO

Razón: El presente Manual de Descripción de Puestos del Régimen Código de Trabajo de la Universidad Nacional de Chimborazo, se encuentra vigente con base a la Resolución aprobada por Consejo Universitario No. **RESOLUCIÓN No. 0231-CU-UNACH-SE-ORD-10-08-2022.**

CONTENIDO

I. PRINCIPIOS GENERALES	1
II. METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS UNIVERSITARIOS...	3
III. ESTRUCTURA OCUPACIONAL	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
V. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	7
VI. DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	8
SERIE SERVICIOS GENERALES	9
SERIE SEGURIDAD.....	14
SERIE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	17
SERIE ARTE Y CULTURA	25
SERIE SERVICIOS DE LA SALUD	28

I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto: El presente manual tiene por objeto determinar los perfiles de puestos del régimen Código de Trabajo que conforman la Universidad Nacional de Chimborazo-UNACH, estableciendo 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 de Puestos del régimen Código de Trabajo sustentado:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 227 establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la Republica del Ecuador en el inciso tercero establece que los obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. Así también, en el inciso cuarto indica que la remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 355, reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución;

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 bajo el régimen del Código de Trabajo y guardará estricta relación con el Estatuto Institucional, el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UNACH y demás reglamentación interna en materia de administración del talento humano.

El Manual de Descripción de Puestos Régimen Código de Trabajo será el documento normativo base obligatorio de sustentación para la vinculación y demás movimientos del recurso humano sujeto al Código de Trabajo, así como para la elaboración de los presupuestos de pagos de las remuneraciones que se sujetarán esta descripción de puestos.

Artículo 4.- Objetivos: El Manual de Descripción de Puestos del Régimen Código de Trabajo 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 el índice ocupacional de puestos organizado por series, vinculándola al desarrollo personal y profesional de los trabajadores universitarios, para retener y atraer personal idóneo e incrementar sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.
2. Contar con un documento consolidado que contenga todos los perfiles de puestos en el que se describa los datos de identificación del puesto; misión, actividades y

relaciones del puesto y los requisitos para el ejercicio de este. Documento que servirá como instrumento técnico para la administración del talento humano.

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

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

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

- El Rector como máxima autoridad administrativa tendrá a su cargo la emisión y aprobación de las políticas, metodologías y demás instrumentos técnicos que lo viabilice con base a las atribuciones establecidas en el Estatuto de la UNACH.
- La Dirección de Administración del Talento Humano es el órgano administrativo responsable de diseñar, aplicar y evaluar el proceso de análisis y descripción de puestos, aplicando la normativa, instrumentos, métodos, técnicas y formatos emitidos por los órganos reguladores en materia de administración de recursos humanos, guardando conformidad con las políticas, metodologías y demás instrumentos técnicos aprobado por las autoridades institucionales y las remuneraciones determinadas en la contratación colectiva de la UNACH.
- El Órgano Colegiado Académico Superior será el encargado de aprobar, reformar o derogar los perfiles de puestos con base a las atribuciones determinadas en el Estatuto de la UNACH.

II. METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS UNIVERSITARIOS

Artículo 7.- Metodología: El análisis y descripción de puestos del régimen Código de Trabajo de la UNACH se fundamenta en dos ejes metodológicos:

- Las políticas, normas, instrumentos y formatos emitidos por el ente regulador en la administración del talento humano.
- El procedimiento definido por la UNACH.

Artículo 8.- Procedimiento aplicado: El procedimiento para la elaboración del Manual de Descripción de puestos comprende las siguientes fases:

- Análisis del Puesto
- Descripción del Puesto

Artículo 9.- Del análisis de puestos: Es el procedimiento que permite conocer las características del puesto, respecto al rol, atribuciones y responsabilidades en función de los procesos organizacionales, a fin de determinar su dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarias para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad orgánica o procesos o su delegado (experto), con la asesoría y colaboración de la DATH, llevará adelante el análisis de los puestos que formaran parte de su unidad o proceso que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este proceso.

Artículo 10.- Contenido de la Descripción del Puesto. – Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia de un puesto en la UNACH.

La descripción de cada puesto contiene lo siguiente:

- Datos de identificación del puesto
- Misión del puesto
- Relaciones internas y externas del puesto (Interfaz)
- Competencias requeridas (instrucción formal, experiencia y capacitación requerida)
- Actividades esenciales o claves
- Conocimientos adicionales de apoyo a la gestión
- Habilidades y Destrezas (Competencias Técnicas y Conductuales)

De manera referencial se utiliza el formato de descripción y perfil de puestos proporcionado por el Ministerio de Trabajo.

III. ESTRUCTURA OCUPACIONAL

Los puestos descritos y clasificados en series ocupacionales determinan la estructura ocupacional que consta en el Manual de Puestos del régimen Código de Trabajo de la UNACH. En consecuencia, el presente manual, constituye el instrumento de gestión institucional en función del cual se debe reclutar, seleccionar y contratar al talento humano calificado para ejercer las responsabilidades asignadas.

Artículo 11.- Estructura Ocupacional y niveles remunerativos del trabajador universitario de la UNACH: Las denominaciones de los puestos y los niveles remunerativos de los trabajadores universitarios de la UNACH bajo el régimen laboral Código de Trabajo, deberán encontrarse enmarcados conforme el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0054, mediante el cual, el Ministerio de Trabajo expidió Los Techos de Negociación para la Suscripción de Contratos Colectivos de Trabajo, Contratos Individuales de Trabajo y Actas Transaccionales para el año 2015.

El personal de trabajadores amparados en el Código de Trabajo está supeditados a los techos de negociación que fija el Ministerio de Trabajo, de conformidad con la capacidad económica Institucional.

Artículo 12.- Modificación y creación de puestos en la estructura ocupacional de la UNACH. – Previo al inicio de modificaciones de perfiles de puestos existentes o levantamiento de perfiles nuevos, se deberá contar con la autorización de la primera autoridad ejecutiva institucional y procederá de conformidad a:

- a) Políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por los organismos rectores en materia de recursos humanos o por disposiciones de autoridad competente de la UNACH;
- b) Definición y ordenamiento de los puestos que nazca de la funcionalidad operativa de las dependencias y/o procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y al portafolio de productos y servicios universitarios;
- c) 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;
- d) La modificación, creación o eliminación de perfiles de puestos se realizará previa a la justificación de necesidades institucionales.

Art. 13.- Glosario de términos. - Para la aplicación del presente manual, se observará obligatoriamente la siguiente terminología:

Actividades esenciales. – Denominadas también actividades principales o clave, constituyen las actividades de mayor relevancia identificadas y priorizadas por los expertos en la materia, en función de la frecuencia, complejidad y por consecuencia de error u omisión.

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.

Competencias. - Son los conocimientos, destrezas, aptitudes, rasgos de personalidad para desempeñar las actividades claves de los puestos con el más alto nivel de eficacia.

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.

Estructura ocupacional. - Es el conjunto de puestos afines que integran la Estructura Ocupacional de la UNACH, organizado por series en familias de puestos.

Misión del puesto. - Descripción de la razón de ser de un puesto, el porqué de su existencia o su finalidad, indica lo que se hace, a qué o quienes afecta su labor (procesos, recursos), marco general de actuación del puesto y, finalmente, para qué se realiza (cumplir normativas, estándares de calidad, presupuestos, procedimientos, entrega de productos y/o servicios).

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.

Perfil de puesto. - Son descripciones concretas de las características, actividades y responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe.

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.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente Manual de Puestos será aprobado por Consejo Universitario de la UNACH y será de uso obligatorio para la gestión institucional en la administración del talento humano del personal del régimen Código de Trabajo.

SEGUNDA.- La Dirección del Talento Humano es la dependencia responsable de la implementación del presente manual y de su actualización, bajo el procedimiento y normativa establecida por la UNACH y disposiciones legales que emita el Ministerio de Trabajo, para los trabajadores universitarios; todo perfil de puesto que no conste en este manual será comunicado por escrito a la Dirección de Administración del Talento Humano para su análisis, descripción, validación y de ser el caso inclusión o equiparación con los perfiles de puestos aquí descritos.

TERCERA. – Los contratos de los servidores bajo el amparo del Código de Trabajo, deberán ajustarse obligatoriamente a un proceso o dependencia de la estructura organizacional de la UNACH, así como, en su denominación, función, perfil y rol del puesto, será definido e implementado acorde el presente Manual de Puestos; para los casos de cambio de denominación, se deberá contar previamente con el informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, debiendo ser sustentado y respetado, los procedimientos determinados en las normas jerárquicamente vigentes y a la contratación colectiva.

CUARTA. - Los puestos cuyas denominaciones fueron emitidas con 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 niveles 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 trabajadores.

QUINTA. – Los procesos de aplicación del presente Manual de Puestos, deberán velar por el respeto de los derechos y la estabilidad laboral de los servidores bajo el amparo del Código de Trabajo, así como las remuneraciones que, resulten superiores a las aquí descritas por ser derechos adquiridos de los servidores.

SEXTA. – La descripción y perfil del puesto ha sido enfocado únicamente en las actividades esenciales, principales o claves, 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, siempre y cuando, se encuentren enmarcadas, de acuerdo con el perfil, misión y rol del puesto definido en este manual.

SÉPTIMA. - En relación con 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 para bachillerato, una carrera o programa de estudio.

OCTAVA. – Las denominaciones, perfiles y roles determinados en el presente manual, serán insumo para la negociación de la contratación colectiva, lo cual, deberá tener plenamente relación con las determinadas por la normativa legalmente vigente para el efecto.

V. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Una vez que entre en vigor el presente manual, la Dirección de Administración del Talento Humano, tendrán un plazo de 60 días para reformar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos (LOSEP), en lo concerniente a la eliminación de los perfiles de puestos que por su naturaleza correspondan al Código de Trabajo.

SEGUNDA. - La Dirección de Administración del Talento Humano en el plazo de 180 días contados a partir de la aprobación del presente manual, realizará la revisión y ubicación del personal bajo el régimen código de trabajo de acuerdo con los perfiles de los puestos descritos en el presente documento y de conformidad a la contratación colectiva.

VI. DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INDICE OCUPACIONAL DE PUESTOS DEL CÓDIGO DE TRABAJO

SERIE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL REMUNERATIVO
SERVICIOS GENERALES	Ayudante de Servicios Administrativos	1 escalas propias
	Auxiliar de Archivo	1 escalas propias
	Auxiliar de Servicios	1 escalas propias
	Chofer	3 escalas propias
SEGURIDAD	Guardian	1 escalas propias
	Supervisor de Seguridad	9 escalas propias
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	Albañil	2 escalas propias
	Ayudante de Mantenimiento	1 escalas propias
	Electricista	2 escalas propias
	Mecánico Industrial	2 escalas propias
	Ayudante de Mecánica	1 escalas propias
	Mecánico Soldador	2 escalas propias
	Técnico de Mantenimiento	8 escalas propias
ARTE Y CULTURA	Ayudante de Sonido	1 escalas propias
	Técnico en Artes Gráficas	8 escalas propias
SERVICIOS DE SALUD	Auxiliar de Servicios de Salud	1 escalas propias

SERIE SERVICIOS GENERALES



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0304030001	INTERFAZ: Autoridades, Jefe Inmediato, Personal de la Institución, Estudiantes, usuarios Externos, Organismos de Control.		Nivel de Instrucción: Bachiller N/A N/A		
Denominación del Puesto:	Ayudante de Servicios Administrativos					
Régimen Laboral:	Código de Trabajo					
Nivel:	No profesional					
Unidad Administrativa / Proceso:	Procesos Institucionales			Área de Conocimiento: Todos los bachilleratos		
Rol:	Servicios					
Nivel RMU - MDT-2015-0054	1 Escalas Propias					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en la ejecución de procesos de servicios administrativos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A		N/A
			3 meses			
		Especificidad de la experiencia	Secretariado; asistencia administrativa; apoyo en generación de productos editoriales; y/o, apoyo en administración de laboratorios de cómputo y multimedia.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
Técnicas de manejo y administración de archivos e información, relaciones humanas, manejo de microsoft office.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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; Atiende el call center institucional;	Atención al cliente, servicios administrativos			Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Registra, prepara, clasifica y custodia el archivo físico y digital, con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;	Gestión documental y archivo			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Participa en la realización de informes técnicos relacionados a procesos y subprocesos de servicios administrativos y apoya en la ejecución de procesos de servicios administrativos;	Técnicas de redacción; servicios administrativos			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Apoya en la generación de productos editoriales en medios impresos y digitales;	Manejo de técnicas y tecnologías para generar producto editorial			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Custodia y colabora en la revisión del buen funcionamiento de los equipos de audiovisuales e informáticos antes, durante y después de las actividades académicas; asiste a los usuarios en el manejo de los mismos;	Administración de laboratorios de cómputo y multimedia			Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Apoya en la redacción de oficios, memorandos, certificaciones y otros documentos, con la finalidad de dar respuesta a comunicaciones recibidas o informar disposiciones emitidas por el responsable de la unidad orgánica; y Prepara documentación habilitante para reuniones de trabajo;	Técnicas de redacción; manejo de información			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Apoya 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 y en la elaboración de lineamientos técnico-normativos para la estandarización y ejecución de procesos de servicios administrativos;	manejo y administración de archivos e información			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Normativa interna de la Institución					
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;	Normativa interna de la Institución			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0301060001	INTERFAZ: Secretario General, Analistas de Secretaria General, unidades orgánicas administrativas y académicas.	Nivel de Instrucción: Bachiller N/A N/A	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Archivo			
Régimen Laboral:	Código de Trabajo			
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento: Todos los bachilleratos	
Unidad Administrativa / Proceso:	Secretaría General/ Gestión Documental y Archivo			
Rol:	Servicios			
Nivel RMU - MDT-2015-0054	1 Escalas Propias			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de las actividades de gestión documental y archivo, de acuerdo con la normativa, directrices y procedimientos establecidos para el efecto.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A
			6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Gestión documental y archivo; digitalización y codificación de documentos; gestión administrativa; y/o, aplicación de la normativa de gestión documental archivo	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Gestión documental y archivo, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recepta y coteja los documentos transferidos al Archivo General;	Archivística y directrices de gestión documental	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Apoya en el proceso de eliminación de documentos del Archivo General, según procedimientos establecidos;	Archivística y directrices de gestión documental	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le preser en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Digitaliza los documentos y registra los datos en el repositorio digital del Archivo General;	Manejo de scanners y directrices de digitalización	Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Toma de datos de medición medioambiental, y controla el funcionamiento de equipos y sistemas de protección documental del Archivo General;	Manejo de equipos y procedimientos de medición			
Identifica, registra y señala las transferencias y los ingresos de documentación al Archivo General;	Archivística y directrices de gestión documental	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibe, despacha y registra los expedientes y documentos de préstamo del Archivo General;	Conocimiento de normativa de gestión documental	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Mantiene en buen estado, las instalaciones físicas de los espacios del depósito del Archivo General y comunica las novedades;	Archivística y directrices de gestión documental	Contruccion de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Normativa interna de la Institución	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
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.	Normativa interna de la Institución			



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	0304030002	INTERFAZ: Jefe inmediato, decanos y subdecanos; directores y coordinadores de unidades orgánicas, docentes, estudiantes, servidores de la institución y clientes externos de la UNACH.	Nivel de Instrucción: Educación General Básica Media / Primaria			
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios				N/A	
Régimen Laboral:	Código de Trabajo				N/A	
Nivel:	No profesional		Área de Conocimiento: N/A			
Unidad Administrativa / Proceso:	Servicios Institucionales					
Rol:	Servicios					
Nivel RMU - MDT-2015-0054	1 Escalas Propias					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Mantener en condiciones adecuadas las diferentes áreas de trabajo, en lo relacionado con la limpieza, orden y mantenimiento de los edificios y sus instalaciones, así como ejecutar actividades de mensajería.		Tiempo de Experiencia:	Educación General Básica Media / Primaria 3 meses	N/A		
		Especificidad de la experiencia	Servicios generales, limpieza y mensajería.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Manejo y utilización de equipos y productos de limpieza. Mensajería y correspondencia, manipulación de bienes, materiales, máquinas, reproductoras de documentos y equipos de oficina.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza la limpieza, mantenimiento y cuidado de las áreas asignadas: edificios, oficinas, aulas, laboratorios, auditorio, escenarios deportivos, culturales, académicos, corredores, patios, aceras, baterías sanitarias, espacios verdes, entre otros; utilizando herramientas, materiales de limpieza, equipos y prendas de protección para el efecto.	Manipulación de productos y equipos de limpieza.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
Realiza servicio de mensajería, envío y entrega de documentos y correspondencia dentro y fuera de la institución en forma oportuna y lleva hojas de rutas y otros registros de control para el despacho de la correspondencia.	Procesos de mensajería.					
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general, además responde por el inventario y buen uso de los bienes a su cargo.	Control y manejo de recursos materiales.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
Apoya en el control de los bienes institucionales, así también, vela por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de las áreas y dependencia asignadas.	Relaciones Humanas	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presente en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Capacitación en el área de riesgos, seguridad y salud en el trabajo.	Contrucciones de Relaciones		Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relacion sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Trabajo en Equipo		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
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.	Normativa interna de la Institución	Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0304030003	INTERFAZ: Autoridades, Jefe Inmediato, Personal de la Institución, Estudiantes, usuarios Externos, Organismos de Control.		Nivel de Instrucción: Bachiller Chofer Profesional (Licencia Tipo C, D, y/o E) N/A Área de Conocimiento: Todos los bachilleratos		
Denominación del Puesto:	Chofer					
Régimen Laboral:	Código de Trabajo					
Nivel:	No profesional					
Unidad Administrativa / Proceso:	Dirección Administrativa					
Rol:	Servicios					
Nivel RMU - MDT-2015-0054	3 Escalas Propias					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN Transportar de manera segura, confiable, y eficiente a la comunidad Universitaria, colaborar en el traslado de, materiales, equipos; así como mantener en buen estado los vehículos que se encuentran bajo su responsabilidad.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Chofer Profesional (Licencia Tipo C, D, y/o E)	N/A	
			2 años			
		Especificidad de la experiencia	Conducción de vehículos livianos y pesados, mecánica automotriz, seguridad/educación vial/señalizaciones/lectura de mapas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Manejo Defensivo; Ley orgánica de transporte terrestre tránsito y seguridad vial (Nuevas reformas); Atención al cliente para conductores; Educación vial; Disminuir el riesgo de accidentes de tránsito; Mecánica básica de vehículos pesados; Reglamento sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos (CGE); Reglamento interno para la utilización, mantenimiento, movilización y control de los vehículos de la Universidad Nacional de Chimborazo; Procedimiento ante la Compañía de Seguros en caso de siniestros.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Conduce el vehículo que se le asigne para movilizar al personal, materiales, herramientas, equipos e insumos; así como realizar diligencias externas, de acuerdo con las instrucciones que le proporcione su jefe inmediato.		Rutas y vías de tránsito, Ley y Reglamentos de tránsito y transporte, Relaciones Humanas		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Verifica diariamente las condiciones de funcionamiento (lubricación, combustible, agua, batería, frenos, limpieza del vehículo).		Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control.		Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Vela por la adecuada utilización y mantenimiento del automotor y sus herramientas, con estricto cumplimiento de las normas de control, tránsito y demás disposiciones de seguridad.		Normas de control interno, Ley y Reglamentos de tránsito y transporte		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Reporta daños o averías del vehículo para solicitar las reparaciones de las mismas debido al grado de complejidad.		Mecánica automotriz y sistemas eléctricos, Estructura de motores: a Gasolina, diesel, inyección.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Mantiene discreción y reserva sobre las conversaciones que mantengan sus superiores y/o usuarios mientras los transportan así como sobre los datos, documentos y resoluciones cuyo carácter así lo requiera.		Normas de comportamiento humano y buenos hábitos, Relaciones Humanas		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;		Capacitación en el área de riesgos, seguridad y salud en el trabajo.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.		Normativa interna de la Institución		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

SERIE SEGURIDAD



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	0304030004	INTERFAZ: Jefe inmediato, decanos y subdecanos; directores y coordinadores de unidades orgánicas, docentes, estudiantes, servidores de la institución y clientes externos de la UNACH	Nivel de Instrucción: Bachiller Contar con credencial de guardia de seguridad otorgado por Ministerio del Interior.			
Denominación del Puesto:	Guardian					N/A
Régimen Laboral:	Código de Trabajo					N/A
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento: Todos los bachilleratos			
Unidad Administrativa / Proceso:	Servicios Institucionales					
Rol:	Servicios					
Nivel RMU - MDT-2015-0054	1 Escalas Propias					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza actividades de vigilancia y cuidado de bienes muebles e inmuebles, materiales, equipos y brinda seguridad a la comunidad universitaria de la Unach.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller Contar con credencial de guardia de seguridad otorgado por el Ministerio del Interior.	N/A	N/A	
			1 AÑO			
		Especificidad de la experiencia	Seguridad y vigilancia de bienes muebles e Inmuebles. Protección de personas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
Protección de personas; vigilancia y protección de bienes; procedimientos de guardiana; defensa personal.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Controla el acceso de personas, vehículos, equipos y otros a las instalaciones universitarias.	Controles de accesos vehicular y peatonal.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Brinda ayuda a la comunidad universitaria sobre la ubicación de campus, edificios, oficinas, escenarios deportivos, culturales, académicos y demás dependencias.	Relaciones humanas	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
Protege la integridad física de autoridades, docentes, empleados, trabajadores, estudiantes y visitantes; colabora y brinda seguridad en el traslado de bienes y valores de la universidad.	Protección de personas	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que presentan permiten comparar patrones de hechos ocurrido con anterioridad.		
Verifica que los edificios, laboratorios, espacios físicos, vehículos se encuentren con sus respectivas seguridades para evitar robos.	Vigilancia y protección de bienes.	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.		
Evita actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección y presta auxilio a cualquier persona que demande ayuda en los predios universitarios, así como también colabora en la ejecución de planes de emergencia y/o evacuación.	Defensa personal, evitar actos delictivos.					
Ejerce la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de prevenir pérdidas, e interviene para disuadir actos de mal comportamiento de la comunidad universitaria.	Vigilancia y protección de bienes.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Realiza la entrega- recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas en la jornada laboral, dejando constancia en un parte de novedades diarias.	Procedimientos de guardiana.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Capacitación en el área de riesgos, seguridad y salud en el trabajo.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relacion sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
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.	Normativa interna de la Institución	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																						
Código:	304030005	INTERFAZ: Jefe inmediato, autoridades, decanos y subdecanos; directores y coordinadores de unidades orgánicas, docentes, estudiantes, servidores de la institución y clientes externos de la UNACH.	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Contar con credencial de guardia de seguridad otorgado por el Ministerio del Interior. Tecnológico Superior Contar con credencial de guardia de seguridad otorgado por el Ministerio del Interior. Tercer Nivel Contar con credencial de guardia de seguridad otorgado por el Ministerio del Interior.																						
Denominación del Puesto:	Supervisor de Seguridad																								
Régimen Laboral:	Código de Trabajo		Área de Conocimiento: Todas las áreas de conocimiento.																						
Nivel:	Profesional																								
Unidad Administrativa / Proceso:	Dirección Administrativa/ Procesos Institucionales																								
Rol:	Técnico																								
Nivel RMU - MDT-2015-0054	9 Escalas Propias																								
Ámbito:	Local																								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																							
Operar eficientemente en el servicio de protección, vigilancia, limpieza y mensajería. Organiza, inspecciona, planifica, motiva y controla al personal a su cargo. Coordina con su equipo de trabajo para mantener la limpieza y mensajería institucional y la seguridad de los bienes y recursos de la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior Contar con credencial de guardia de seguridad otorgado por el Ministerio del Interior. 6 años	Tecnológico Superior Contar con credencial de guardia de seguridad otorgado por el Ministerio del Interior. 5 años	Tercer Nivel Contar con credencial de guardia de seguridad otorgado por el Ministerio del Interior. 4 años																				
		Especificidad de la experiencia	Procesos y procedimientos de seguridad y limpieza.																						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO																							
Temática de la Capacitación																									
Protección de personas, vigilancia y protección de bienes; procedimientos de guardiana, limpieza y mensajería; defensa personal.																									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																					
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planificación y Gestión</td> <td>Bajo</td> <td>Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)</td> </tr> <tr> <td>Juicio y Toma de Decisiones</td> <td>Bajo</td> <td>Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Oral</td> <td>Bajo</td> <td>Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.</td> </tr> <tr> <td>Comprensión Escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.</td> </tr> <tr> <td>Comprensión Oral</td> <td>Bajo</td> <td>Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																							
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.																							
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)																							
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.																							
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.																							
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.																							
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.																							
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																					
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Medio</td> <td>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Bajo</td> <td>Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td>Bajo</td> <td>Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																							
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																							
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																							
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.																							
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.																							
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.																							
Organiza y controla al personal, elabora horarios y supervisa su cumplimiento de acuerdo a la distribución del trabajo del personal de seguridad, limpieza y mensajería.		Procedimientos de seguridad, limpieza y mensajería																							
Elabora informes y reportes periódicos del cumplimiento de actividades del personal de seguridad, mensajería y limpieza;		Recolección, análisis e interpretación de datos																							
Colabora en la elaboración y ejecución de los planes de seguridad, limpieza y mensajería.		Procedimientos y normativa de seguridad, limpieza y mensajería																							
Colabora en la elaboración de normativa, manuales, metodología, instrumentos e indicadores para procesos de seguridad, limpieza y mensajería		Procedimientos y normativa de seguridad, limpieza y mensajería																							
Participa en la elaboración de documentación habilitante, estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos para contratación pública referente a la gestión de seguridad, limpieza y mensajería;		Procedimientos y normativa de seguridad, limpieza y mensajería																							
Participa en planes de emergencia y contingencia organizando y supervisando las actividades de seguridad y limpieza dirigidos a la comunidad universitaria.		Procedimientos de emergencias y contingencias relacionado a la seguridad y limpieza																							
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;		Capacitación en el área de riesgos, seguridad y salud en el trabajo																							
Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legitimamente emanadas por las autoridades de la UNACH.		Normativa interna de la Institución																							

SERIE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0304030201	INTERFAZ: Directores y coordinadores de procesos, técnicos de infraestructura y mantenimiento, docentes, servidores y estudiantes.		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Albañil					
Régimen Laboral:	Código de Trabajo					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa / Proceso:	Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento			Área de Conocimiento:		
Rol:	Servicios					
Nivel RMU - MDT-2015-0054	2 Escalas Propias	N/A				
Ámbito:	Local	N/A				
2. MISIÓN Realizar actividades de mantenimiento de la Institución en los diferentes frentes de trabajo para mantener las instalaciones en óptimas condiciones.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	Educación General Básica Média / Primaria Contar con Certificación en Prevención en Riesgos Laborales - Construcción y Obras Públicas o afines 1 AÑO	N/A	N/A	
		Especificidad de la experiencia	Procedimientos de construcción, reconstrucción y mantenimiento de albañilería; pintura; plomería; mampostería; trabajos en altura y/o conocimientos básicos en mecánica.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Capacitación en: obras civiles, albañilería, trabajos en altura, mecánica básica y en seguridad industrial.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza tareas de albañilería y estructuras metálicas menores en reparaciones y construcción de obras civiles, lee planos y diseños y define los materiales que son necesarios;		Conocimientos generales de albañilería, interpretación de planos y cálculo de materiales.		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Realiza trabajos en altura;		Conocimiento de trabajos en altura		Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla
Efectúa las tareas de instalación y mantenimiento de tuberías de agua, sanitarias, reparación aparatos sanitarios y demás trabajos de plomería;		Procedimientos de instalación y mantenimiento de tuberías, accesorios sanitarios y alcantarillado.		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Efectúa tareas de pintura para acabados estructurales y decorativos en mamposterías, pisos, techos, tumbados y otros;		Trabajos de pintura estructural y acabados en mamposterías y otros.		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Realiza actividades de apoyo al ayudante de mantenimiento;		Procedimientos de actividades de mantenimiento.		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican nivel de comprensión.
Da buen uso y cuida de las herramientas, maquinaria, equipos, materiales y puesto de trabajo, utilizando exclusivamente para trabajos institucionales dentro de los predios universitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos. Realiza su trabajo de forma ordenada, evita desperdicios y entrega el espacio intervenido limpio.		Conoce el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento
Realiza actividades de apoyo al ayudante de mecánica.		Procedimientos básicos de ayudante de mecánica.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;		Procedimientos de emergencias y contingencias relacionado a la seguridad y protección laboral.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Ejerce las demás actividades relacionadas al puesto, establecidas por el Director Administrativo, Coordinador y Técnicos de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias.		Procedimientos básicos de ayudante de mecánica.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	0304030202	INTERFAZ: Directores y coordinadores de procesos, técnicos de infraestructura y mantenimiento, docentes, servidores y estudiantes.		Nivel de Instrucción:					
Denominación del Puesto:	Ayudante de Mantenimiento						Educación General Básica Média / Primaria Contar con Certificación en Prevención en Riesgos Laborales Construcción y Obras Públicas o afines		
Régimen Laboral:	Código de Trabajo			N/A					
Nivel:	No Profesional			N/A					
Unidad Administrativa / Proceso:	Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento			Área de Conocimiento:					
Rol:	Servicios						N/A		
Nivel RMU - MDT-2015-0054	1 Escalas Propias						N/A		
Ámbito:	Local								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Realizar actividades de mantenimiento de la Institución en los diferentes frentes de trabajo para mantener las instalaciones en óptimas condiciones.		Tiempo de Experiencia:	Educación General Básica Média / Primaria Contar con Certificación en Prevención en Riesgos Laborales - Construcción y Obras Públicas o afines	N/A	N/A				
			6 MESES		6 MESES				
		Especificidad de la experiencia	Procedimientos básicos de construcción, reconstrucción y mantenimiento de albañilería; pintura; plomería; mampostería; jardinería; fumigación; experiencia en trabajos en altura; conocimientos básicos de electricidad y mecánica.						
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO									
Temática de la Capacitación									
Capacitación en: obras civiles, albañilería, trabajos en altura, mecánica y electricista, fumigación, seguridad industrial, uso de maquinaria y herramienta de jardinería.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza actividades de ayudante de albañilería.	Conocimientos generales de albañilería, instalación y mantenimiento de plomería.			Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.			
Ejecuta tareas de mantenimiento de cisternas, control de desinfección de llenado de cisternas, inspección de funcionamiento eléctrico y mecánico de bombas.	Instalación y mantenimiento de sistemas de alcantarillado, sistemas eléctricos y bombas.			Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla			
Efectúa tareas de pintura para acabados estructurales y decorativos en mamposterías, pisos, techos, tumbados y otros.	Trabajos de pintura estructural y acabados en mamposterías y otros.			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.			
Realiza actividades de apoyo al ayudante de mecánica.	Procedimientos de ayudante de mecánico y de ayudante de electricista.			Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.			
Realiza trabajos en altura.	Conocimiento de trabajos en altura			Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.			
Da buen uso y cuida de las herramientas, maquinaria, equipos, materiales y puesto de trabajo, utilizando exclusivamente para trabajos institucionales dentro de los predios universitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos. Realiza su trabajo de forma ordenada, evita desperdicios y entrega el espacio intervenido limpio.	Conoce el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le presentan y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
Siembra plantas ornamentales y árboles, realiza tareas de mantenimiento de espacios verdes, sistemas de abastecimiento de agua para riego, recolecta basura y las hierbas para su eliminación, realiza actividades de fumigación.	Procedimientos de actividades de jardinería, fumigación y de trabajos en sistemas de riego.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Procedimientos de emergencias y contingencias relacionado a la seguridad y protección laboral.			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			
Ejerce las demás actividades relacionadas al puesto, establecidas por el Director Administrativo, Coordinador y Técnicos de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias.	Procedimientos básicos de ayudante de mecánica.			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	0304030203	INTERFAZ: Directores y coordinadores de procesos, técnicos de infraestructura y mantenimiento, docentes, servidores y estudiantes.		Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento:		Bachiller y/o Contar con Certificación en Prevención en Riesgos Laborales - Eléctrico o afines al puesto			
Denominación del Puesto:	Electricista					N/A			
Régimen Laboral:	Código de Trabajo					N/A			
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa / Proceso:	Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento								
Rol:	Servicios								
Nivel RMU - MDT-2015-0054	2 Escalas Propias					Todos los bachilleratos			
Ámbito:	Local								
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar actividades de mantenimiento de la Institución en los diferentes frentes de trabajo para mantener las instalaciones en óptimas condiciones.				Tiempo de Experiencia:	Bachiller y/o Contar con Certificación en Prevención en Riesgos Laborales - Eléctrico o afines al puesto	N/A			
					1 AÑO	N/A			
				Especificidad de la experiencia	Electricidad y energía. Diseño, construcción y mantenimiento eléctrico. Centro de distribución de carga, transformadores, generadores, sistemas de transmisión eléctrica y alternativas.		N/A		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
				Capacitación en: obras civiles, electricidad, trabajo en altura, mecánica y en seguridad industrial.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Realiza el mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas;		Mantenimiento y reparación eléctrica		Detección de Averías		Bajo		Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla	
Participa en la revisión de redes de alumbrado público dentro de los predios institucionales y realiza el cambio de luminarias quemadas, dentro y fuera de edificios así como el cambio de accesorios eléctricos;		Redes de alumbrado público y accesorios eléctricos		Monitoreo y Control		Medio		Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Da mantenimiento eléctrico periódico de equipo y maquinaria, así como también casos emergentes de ascensores;		Mantenimiento eléctrico y reparación de equipo, maquinaria y ascensores.		Reparación		Medio		Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.	
Apoya en la realización de pruebas de amperaje y redistribución de cargas. Efectúa la instalación conductora, canaletas y anclajes y efectúa cableado eléctrico, estructurado;		Control y distribución de energía eléctrica e instalación de cableado eléctrico.		Manejo de Recursos Materiales		Bajo		Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Realiza trabajos de apoyo al ayudante de mantenimiento y trabajos en altura;		Procedimientos de actividades de mantenimiento y trabajos en altura.		Reparación		Bajo		Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros	
				Comprensión Escrita		Bajo		Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
Da buen uso y cuida de las herramientas, maquinaria, equipos, materiales y puesto de trabajo, utilizando exclusivamente para trabajos institucionales dentro de los predios universitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos. Realiza su trabajo de forma ordenada, evita desperdicios y entrega el espacio intervenido limpio;		Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.		Comprensión Oral		Bajo		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le comunican y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Colabora en las instalaciones eléctricas especiales para eventos en escenarios institucionales. Participa en la revisión de circuitos eléctricos internos y externos de la institución;		Instalaciones eléctricas y circuitos eléctricos de escenarios.		Orientación de Servicio		Bajo		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Iniciativa		Medio		Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;		Procedimientos de emergencias y contingencias relacionado a la seguridad y protección laboral		Flexibilidad		Medio		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Orientación a los Resultados		Bajo		Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Ejerce las demás actividades relacionadas al puesto, establecidas por el Director Administrativo, Coordinador y Técnicos de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias.		Procedimientos básicos de ayudante de mecánica.		Orientación de Servicio		Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo		Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0304030204	INTERFAZ: Directores y coordinadores de procesos, técnicos de infraestructura y mantenimiento, docentes, servidores y estudiantes.		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Mecánico Industrial					
Régimen Laboral:	Código de Trabajo			N/A		
Nivel:	No Profesional			N/A		
Unidad Administrativa / Proceso:	Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento			Todos los bachilleratos		
Rol:	Servicios					
Nivel RMU - MDT-2015-0054	2 Escalas Propias					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar actividades de mantenimiento de la Institución en los diferentes frentes de trabajo para mantener las instalaciones en óptimas condiciones.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller y/o Contar con Certificación en Metal Mecánica o afines al puesto	N/A		N/A
			1 AÑO			
		Especificidad de la experiencia	Procedimientos de construcción, reconstrucción en mecánica; pintura, corte y soldadura de elementos metálicos; Trabajos en altura; Conocimiento básico en trabajos de aluminio y vidrio; Conocimiento básico eléctrico; Reparación de maquinaria industrial.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Capacitación en: Obras civiles, electricidad, en trabajos en altura, mecánica, y en seguridad industrial.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Repara fallas de maquinaria industrial, realiza verificaciones, ajustes, montajes de maquinaria y equipos.	Reparación de maquinaria industrial.	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
Realiza trabajos mecánicos, corte, soldadura de elementos estructurales.	Trabajos mecánicos	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
Ejecuta trabajos en altura.	Trabajos en altura	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
Efectúa tareas de pintura para acabados estructurales y decorativos en mamposterías, pisos, techos, tumbados y otros.	Tareas de pintura y acabados	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sen		
Da buen uso y cuida de las herramientas, maquinaria, equipos, materiales y puesto de trabajo, utilizando exclusivamente para trabajos institucionales dentro de los predios universitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos. Realiza su trabajo de forma ordenada, evita desperdicios y entrega el espacio intervenido limpio.	Uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le present en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.		
Realiza trabajos de mantenimiento, colocación de modulares para división de oficinas, trabajo de aluminio y vidrio, recubrimientos en general.	Procedimientos de ayudante de mantenimiento.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Colabora en actividades de apoyo al ayudante de mantenimiento y al eléctrico.	Procedimientos de ayudante de mantenimiento y ayudante de electricista.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Procedimientos de emergencias y contingencias relacionado a la seguridad y protección laboral.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
Ejerce las demás actividades relacionadas al puesto, establecidas por el Director Administrativo, Coordinador y Técnicos de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias.	Procedimientos básicos de ayudante de mecánica.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0304030205	INTERFAZ: Directores y coordinadores de procesos, técnicos de infraestructura y mantenimiento, docentes, servidores y estudiantes.		Nivel de Instrucción: Bachiller y/o Contar con Certificación en Metal Mecánica afines al puesto Educación General Básica Superior		
Denominación del Puesto:	Ayudante de Mecánica					
Régimen Laboral:	Código de Trabajo					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa / Proceso:	Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento					
Rol:	Servicios					
Nivel RMU - MDT-2015-0054	1 Escalas Propias	Área de Conocimiento: Todos los bachilleratos				
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar actividades de mantenimiento de la Institución en los diferentes frentes de trabajo para mantener las instalaciones en óptimas condiciones.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller y/o Contar con Certificación en Metal Mecánica o afines al puesto 6 MESES	Educación General Básica Superior	N/A	
		Especificidad de la experiencia	Procedimientos de construcción, reconstrucción en mecánica; Pintura, corte y soldadura de elementos metálicos; Trabajo en altura; Conocimiento básico en trabajo de aluminio y vidrio; Conocimiento básico eléctrico.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Capacitación en: Obras civiles, mecánica, seguridad industrial, trabajos en altura e instrucción eléctrica.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades de ayudante al mecánico, realizando trabajos mecánicos, corte, soldadura de elementos estructurales.	Conocimiento de trabajos en metal, corte y soldadura.	Instalación		Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Realiza trabajos de mantenimiento, colocación de modulares para división de oficinas, trabajos de aluminio y vidrio, recubrimientos en general.	Procedimientos de ayudante de mecánico y de ayudante de electricista.	Reparación		Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros	
Realiza trabajos en altura.	Conocimiento de trabajos en altura.	Manejo de Recursos Materiales		Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Construye, reconstruye y/o arregla muebles de oficina, estantes, tramoyas, puertas, ventanas y otros accesorios requeridos institucionalmente.	Procedimientos de ayudante de mecánico y de ayudante de electricista.	Detección de Averías		Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Colabora en actividades de apoyo al ayudante de mantenimiento.	Procedimientos de actividades de mantenimiento.	Comprensión Escrita		Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le present en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
Da buen uso y cuida de las herramientas, maquinaria, equipos, materiales y puesto de trabajo, utilizando exclusivamente para trabajos institucionales dentro de los predios universitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos. Realiza su trabajo de forma ordenada, evita desperdicios y entrega el espacio intervenido limpio.	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	Comprensión Oral		Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Efectúa tareas de pintura para acabados estructurales y decorativos en mamposterías, pisos, techos, tumbados y otros.	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en las edificaciones y otros para repararlos.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Procedimientos de emergencias y contingencias relacionado a la seguridad y protección laboral.	Orientación de Servicio		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Flexibilidad		Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
		Trabajo en Equipo		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le correspond Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Ejerce las demás actividades relacionadas al puesto, establecidas por el Director Administrativo, Coordinador y Técnicos de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias.	Procedimientos básicos de ayudante de mecánica.	Orientación a los Resultados		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	0304030206	INTERFAZ: Directores y coordinadores de procesos, técnicos de infraestructura y mantenimiento, docentes, servidores y estudiantes.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Mecánico Soldador						Bachiller y/o Contar con Certificación en Metal Mecánica; Soldadura o afines al puesto
Régimen Laboral:	Código de Trabajo			N/A			
Nivel:	No Profesional			N/A			
Unidad Administrativa / Proceso:	Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento			Todos los bachilleratos			
Rol:	Servicios						
Nivel RMU - MDT-2015-0054	2 Escalas Propias			Área de Conocimiento:			
Ámbito:	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar actividades de mantenimiento de la Institución en los diferentes frentes de trabajo para mantener las instalaciones en óptimas condiciones.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller y/o Contar con Certificación en Metal Mecánica; Soldadura o afines al puesto 1 AÑO	N/A	N/A		
		Especificidad de la experiencia	Soldadura, corte y mantenimiento estructural. Conocimiento básico en electricidad. Capacitación en seguridad industrial y trabajos en altura.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Capacitación en: Obras civiles, electricidad, trabajo en altura, mecánica y soldadura y en seguridad industrial.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza trabajos mecánicos, corte, soldadura de elementos estructurales.	Trabajos mecánicos y soldadura.	Reparación		Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros		
Efectúa tareas de pintura para acabados estructurales y decorativos en mamposterías, pisos, techos, tumbados y otros.	Conocimiento en pintura de estructuras y acabados.	Instalación		Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
Realiza trabajos de mantenimiento, colocación de modulares para división de oficinas, trabajo de aluminio y vidrio, recubrimientos en general.	Procedimientos de ayudante de mantenimiento y de ayudante de electricista.	Manejo de Recursos Materiales		Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
Realiza trabajos en altura.	Conocimiento de trabajos en altura.	Detección de Averías		Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.		
Construye, reconstruye y/o arregla muebles de oficina, estantes, tramoyas, puertas, ventanas y otros accesorios requeridos institucionalmente.	Procedimientos de ayudante de mantenimiento y de ayudante de electricista.	Comprensión Escrita		Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.		
Da buen uso y cuida de las herramientas, maquinaria, equipos, materiales y puesto de trabajo, utilizando exclusivamente para trabajos institucionales dentro de los predios universitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos. Realiza su trabajo de forma ordenada, evita desperdicios y entrega el espacio intervenido limpio.	Uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	Comprensión Oral		Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Colabora en actividades de apoyo al ayudante de mantenimiento y al eléctrico.	Procedimientos de ayudante de mantenimiento y de ayudante de electricista.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Procedimientos de emergencias y contingencias relacionado a la seguridad y protección laboral.	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación de Servicio		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Flexibilidad		Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
Ejerce las demás actividades relacionadas al puesto, establecidas por el Director Administrativo, Coordinador y Técnicos de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias.	Procedimientos básicos de ayudante de mecánica.	Orientación a los Resultados		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0304030207	INTERFAZ: Directores y coordinadores de procesos, técnicos de infraestructura y mantenimiento, docentes, servidores y estudiantes.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Técnico de Mantenimiento					
Régimen Laboral:	Código de Trabajo					
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento: Todos los campos de conocimiento		
Unidad Administrativa / Proceso:	Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento					
Rol:	Técnico					
Nivel RMU - MDT-2015-0054	8 Escalas Propias					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar actividades de mantenimiento de la Institución en los diferentes frentes de trabajo para mantener las instalaciones en óptimas condiciones.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			4 AÑOS	3 AÑOS	2 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia	Mantenimiento en mecánica industrial, electricidad, mecánica y sistema hidrosanitario. Seguridad industrial.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Capacitación en: Seguridad industrial, mecánica industrial, mecánica, sistema hidrosanitario y eléctrico.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asiste al pedido y control de materiales, herramientas, equipos y maquinarias, participa en las reparaciones eléctricas y mecánicas propuestas por la coordinación de infraestructura y mantenimiento;	Manejo y administración de materias, equipos, maquinaria y herramienta			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Recopila información solicitada por la coordinación. Elabora informes técnicos para procesos de estado de los bienes.	Recopilación y organización de información			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Custodia, entrega y recibe materiales, herramientas, equipos y maquinarias. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria y herramienta. Realiza control y mantenimiento de los sistemas hidroneumáticos de todos los campus. Participa en la recepción y adquisición de materiales, formando parte en comisiones.	Manejo y administración de materias, equipos, maquinaria y herramienta			Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia para adquisición de bienes, contratación servicios y obras; y colabora en todas las fases contractuales de contratación pública;	Procesos de contratación de bienes y servicios			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Da buen uso y cuida de las herramientas, maquinaria, equipos, materiales y puesto de trabajo, utilizando exclusivamente para trabajos institucionales dentro de los predios universitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos. Realiza su trabajo de forma ordenada, evita desperdicios y entrega el espacio intervenido limpio.	Uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le present en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Da buen uso y cuida de las herramientas, maquinaria, equipos, materiales y puesto de trabajo, utilizando exclusivamente para trabajos institucionales dentro de los predios universitarios de acuerdo a los procedimientos establecidos. Realiza su trabajo de forma ordenada, evita desperdicios y entrega el espacio intervenido limpio.	Uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Procedimientos de emergencias y contingencias relacionado a la seguridad y protección laboral.			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Ejerce las demás actividades relacionadas al puesto, establecidas por el Director Administrativo, Coordinador y Técnicos de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias.	Procedimientos básicos de ayudante de mecánica.			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

SERIE ARTE Y CULTURA



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0304030006	INTERFAZ: 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.	Nivel de Instrucción: Bachiller N/A N/A		
Nominación del Puesto:	Ayudante de Sonido				
Régimen Laboral:	Código de Trabajo				
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento: Todos los bachilleratos		
Unidad Administrativa / Proceso:	Dirección Administrativa				
Servicio:	Servicios				
Velocidad RMU - MDT-2015-0054	1 Escalas Propias				
Lugar:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la ejecución de los procesos de manejo, mantenimiento, custodia y limpieza de los equipos de sonido, y los espacios físicos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
			1 AÑO		
		Especificidad de la experiencia	Manejo, mantenimiento y limpieza de los equipos de sonido.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación Manejo, mantenimiento y limpieza de los equipos de sonido. Seguridad Industrial.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asiste en la instalación de equipos de sonido.	Conocimientos básicos en el área de sonido.		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Colabora en el cuidado y mantenimiento de los equipos de sonido y brinda ayuda a la comunidad universitaria.	Mantenimiento y cuidado de equipos de sonido.		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Apoya el funcionamiento adecuado de los equipos de sonido dentro y fuera de los escenarios institucionales.	Mantenimiento y cuidado de equipos de sonido.		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Custodia los equipos de sonido a su cargo.	Mantenimiento y cuidado de equipos de sonido.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Apoya en la logística dentro y fuera de los escenarios culturales y deportivos.	Conocimiento de montaje y desmontaje de los equipos de sonido.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Capacitación en el área de riesgos, seguridad y salud en el trabajo.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
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.	Normativa interna de la Institución		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	301060002	INTERFAZ: Coordinación de Comunicación institucional, Gestión Documental y Archivo, directores y coordinadores de procesos, servidores y comunidad universitaria.	Nivel de Instrucción: Bachiller N/A N/A		
Denominación del Puesto:	Técnico en Artes Gráficas				
Régimen Laboral:	Código de Trabajo				
Nivel:	No Profesional		Área de Conocimiento: Todos los bachilleratos		
Unidad Administrativa / Proceso:	Servicios Institucionales				
Rol:	Servicios				
Nivel RMU - MDT-2015-0054	8 Escalas Propias				
Ámbito:	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Opera, controla y supervisa maquinaria, equipos, herramientas y materiales; destinados a la producción gráfica.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
			2 AÑOS		
		Especificidad de la experiencia	Carátulas, portadas y etiquetas de cajas de la gestión documental y archivo; operación y control de maquinaria y equipo de imprenta y artes gráficas; Seguridad Industrial.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación Técnica en artes gráficas; gestión documental y archivo; seguridad industrial; y/o manejo de maquinaria, equipos y herramientas de producción gráfica;			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Opera maquinaria y equipo para la producción gráfica.	Manejo de máquinas de impresión gráfica	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	
Instala y ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos, herramientas y otros.	Manejo de máquinas de impresión gráfica	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Cumple, vigila y mide los rangos de temperatura y humedad relativa de los soportes documentales especiales o diferentes al papel como son Fotografía en blanco y negro, Cubiertas en pergamino/cuero/textil, Fotografía en color, Formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.), Micro portadores de información (microfichas), Películas de gelatina de plata, entre otros;	Normativa y técnicas de mantenimiento de soportes documentales especiales	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Realiza pruebas para el correcto funcionamiento del equipo de producción gráfica, controla y corrige la impresión de trabajos, etiquetas, carátulas, portadas y otros para los expedientes de la gestión de archivo institucional; así como también revisa el borrador de estos documentos para detectar errores mecanográficos, tipográficos y ortográficos.	Manejo de máquinas de impresión gráfica	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	
Controla procedimientos de producción para la elaboración de productos gráficos institucional y para la descripción de archivos como carátulas, etiquetas, portadas y otros;	Manejo de máquinas de impresión gráfica y normativa para mantenimiento de Archivos Públicos	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
Verifica el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos, así como la óptima calidad de los insumos y materiales necesarios para la producción y elaboración de artes gráficas de la gestión documental y archivo de la UNACH.	Materiales de producción gráfica	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza informes de recepción de materiales y equipos para la producción gráfica y custodia los mismos. Lleva el registro del material elaborado y mantiene actualizado los inventarios;	Herramientas de ofimática y redacción	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Capacitación en el área de riesgos, seguridad y salud en el trabajo	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
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.	Normativa interna de la Institución	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

SERIE SERVICIOS DE LA SALUD



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0305010001	INTERFAZ: Autoridades de Facultad, docentes, estudiantes y servidores universitarios.		Nivel de Instrucción: Bachiller N/A N/A		
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios de la Salud					
Régimen Laboral:	Código de Trabajo					
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento: Todos los bachilleratos		
Unidad Administrativa / Proceso:	Facultad de Ciencias de la Salud					
Rol:	Servicios					
Nivel RMU - MDT-2015-0054	1 Escalas Propias					
Ámbito:	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Custodiar y limpiar los bienes que se encuentran en el Anfiteatro de la Facultad de Ciencias de la Salud; distribuir los materiales de estudio anatómico; apoyar a docentes y estudiantes con la entrega y funcionamiento de materiales y equipos para la ejecución de la actividad docente.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	
			2 AÑOS			
		Especificidad de la experiencia	Manejo, cuidado y preparación de piezas anatómicas y tabla anatómica digital.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Curso de manejo de desechos, conservación de piezas anatómicas, mantenimiento de bienes e infraestructura.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya a docentes y estudiantes en la entrega y funcionamiento de materiales y equipos a su cargo, para la actividad académica.	Control y manejo de equipos y recursos materiales			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Entrega los materiales de estudio anatómico y recibe en las mismas condiciones posterior a su utilización.	Control y manejo de piezas anatómicas			Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Limpia los bienes, la infraestructura y da mantenimiento a las piezas anatómicas del anfiteatro de la Facultad de Ciencias de la Salud.	Control, limpieza y manejo de piezas anatómicas			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Custodia los bienes e infraestructura del anfiteatro de la Facultad de Ciencias de la Salud.	Control y manejo de equipos y recursos materiales			Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presente en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general, así también realiza servicio de mensajería, envío y entrega de documentos y correspondencia dentro y fuera de la institución.	Control y manejo de equipos y recursos materiales; procesos de mensajería.			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Informa las necesidades de dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del anfiteatro y da seguimiento a las mismas.	Redacción de documentos			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;	Capacitación en el área de riesgos, seguridad y salud en el trabajo.			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.	Normativa interna de la Institución			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.