

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
RESOLUCIÓN ESPE-CPEI-RES-2023-014

Referencia: Acta nro. ESPE-CPEI-CSE-2023-011, sesión de 17 octubre de 2023

El Comité de Planificación y Evaluación Institucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 41 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

Que, el artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “*El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores*”;

Que, el artículo 297 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público*”;

Que, el artículo 351 de la Carta Magna señala: “*El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global*”;

Que, el artículo 355 de la Carta Magna establece: “*El Estado reconocerá a las universidades escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...)*”; en concordancia con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES);

Que, el artículo 357 del máximo cuerpo normativo del Ecuador determina: “*(...) Las universidades y escuelas politécnicas públicas podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar*

su capacidad académica, invertir en la investigación y en el otorgamiento de becas y créditos, que no implicarán costo o gravamen alguno para quienes estudian en el tercer nivel. La distribución de estos recursos deberán basarse fundamentalmente en la calidad y otros criterios definidos en la ley. (...)”;

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) establece lo siguiente: “(...) a) establece que es competencia del Ministerio de Relaciones Laborales actual Ministerio del Trabajo: “Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos (...)”;

Que, el artículo 61 de la LOSEP menciona: “*El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos (...)*”;

Que, el artículo 62 de la LOSEP indica: “*El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos (...)*”;

Que, el artículo 162 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece: “*Subsistema de clasificación de puestos. - El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP*”;

Que, el artículo 163 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público menciona: “*Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.- La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos. La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica. Todas las UATH de las instituciones del Estado registrarán la información de clasificación de puestos en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.*”;

Que, el artículo 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece: “*Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada*

grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.”;

Que, el artículo 7 del acuerdo ministerial nro. MDT-2019-022- Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, indica: *“Del Ministerio del Trabajo. - El Ministerio del Trabajo en los procesos selectivos que sean parte de la Función Ejecutiva, a través de su unidad competente, designará un administrador que será el encargado, a su nombre, de dirigir, controlar, coordinar y disponer dentro del concurso de méritos y oposición en el marco de lo establecido en la presente norma. El administrador debe ser un servidor público registrado en la nómina del Ministerio del Trabajo. Dicha designación será efectuada con base a la solicitud de convocatoria a concurso por parte de la UATH institucional en relación a la necesidad de iniciar un proceso selectivo de un puesto vacante. El administrador designado por el Ministerio del Trabajo formalizará con su firma y/o su clave de acceso, según sea el caso, la información y documentación que los órganos responsables generen cada una de las etapas del concurso de méritos y oposición. Esta información constará en la plataforma tecnológica.”;*

Que, el artículo 8 del acuerdo ministerial nro. MDT-2019-022- Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, establece: *“Unidad de Administración del Talento Humano Institucional– UATH. - Con base a sus necesidades institucionales y de acuerdo a lo establecido en la presente norma, la Unidad de Administración del Talento Humano – UATH institucional será la encargada de generar la información y subir la información determinada en la presente norma a la plataforma tecnológica. Para este efecto solicitará a la unidad competente del Ministerio del Trabajo la respectiva clave de acceso. El responsable de la UATH institucional formalizará con su firma y/o su clave de acceso, la información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición, siendo este el responsable de la información que se registre en la plataforma tecnológica establecida por el Ministerio del Trabajo para tal efecto, de conformidad con lo establecido en la presente norma”;*

Que, el artículo 11 del acuerdo ministerial nro. MDT-2019-022- Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, menciona: *“La UATH institucional será la encargada de la preparación de la siguiente documentación para iniciar un concurso de méritos y oposición: 1. El manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para insumir las bases del concurso; 2. El número de vacantes que se sujetarán a concurso con el detalle de: 2.1. Denominación institucional del puesto; 2.2. Grado y grupo ocupacional; 2.3. Remuneración mensual unificada (R.M.U.); 2.4. Instrucción formal: Identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerido para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el manual de puestos institucional; 2.5. Experiencia: Identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto determinada en el manual de puestos institucional. Se podrán tomar en cuenta pasantías o prácticas pre profesionales. En ningún caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el sector público; 2.6. Competencias técnicas del puesto: Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrá ingresar hasta tres (3) competencias técnicas, las que considere más relevantes; 2.7. Competencias conductuales del puesto: Descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrá ingresar hasta tres (3) competencias conductuales las que considere más relevantes; 2.8. Partida presupuestaria por cada vacante; 2.9. Unidad administrativa; y, 2.10. Lugar de trabajo; 3. Informe*

técnico legal referente a los puestos a convocarse, certificando que se encuentran: 3.1. Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente; 3.2. Que no estén sujetos a litigio y/o se encuentren legalmente vacantes; y, 3.3 Que se hayan agotado los bancos de elegibles propios de la vacante; Dichas certificaciones deberán ser emitidas por el área institucional correspondiente. 4. La identificación del servidor que integrará el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones, que contendrá nombre, número de cédula, correo electrónico, número de contacto y la respectiva delegación, de ser el caso; 5. La identificación del servidor que será designado técnico entrevistador, que contendrá nombre, número de cédula, correo electrónico, número de contacto y la respectiva delegación, de ser el caso; 6. El banco de preguntas para el puesto objeto del concurso. La UATH institucional podrá solicitar asesoría al responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto para desarrollar el banco. Se desarrollarán por puesto 200 preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta. Todos los involucrados firmarán los acuerdos de confidencialidad correspondientes; Las preguntas deberán ser elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en la descripción del puesto. No se podrán establecer preguntas fuera de los criterios referidos; 7. Identificar y remitir alternativas al Ministerio del Trabajo para que a su vez defina el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo de concurso. La institución deberá financiar los gastos que se generen para este fin; y, 8. Cualquier tipo de información adicional que se considere necesaria para que el Ministerio del Trabajo pueda ejecutar correctamente el proceso selectivo. La información deberá ser registrada por la UATH institucional en la plataforma tecnológica, con excepción de la información requerida en el numeral 6 que deberá ser remitida de conformidad al instructivo correspondiente que el Ministerio del Trabajo disponga para el efecto. La veracidad, legitimidad, vigencia y exactitud de la información registrada serán de entera responsabilidad de la UATH institucional.”;

Que, el literal c) del artículo 1 del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, bajo la Ley Orgánica del Servicio Público emitido con Orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2016- 042 del 30 mayo 2016, establece: “(...)La Unidad de Talento Humano, con sustento en la estructura organizacional por procesos, mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que integran la estructura ocupacional definida en los literales a y b, respectivamente, de esta Resolución (...);”

Que, mediante informe nro. UTHM-2023-561, de fecha 13 de octubre de 2023, suscrito por el Tcrn. Edixon Pacheco, Director de la Unidad de Talento Humano, en su parte pertinente menciona: *“CONCLUSIONES Para el cumplimiento de la misión institucional, objetivos institucionales y la generación de productos y servicios, es necesario contar con el manual de puestos institucional actualizado, que permita realizar un trabajo adecuado y ordenado de los entregables establecidos en la reforma realizada al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP, de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE; mediante resolución Nro. ESPE-HCU-RES-2022-095, del 16 de diciembre de 2022. El manual de puestos resulta indispensable para cualquier institución, gracias a ello se logra la mayor eficiencia de los recursos, tanto humanos como financieros, ya que facilitan la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento adquirido por la misma organización. La actualización al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, han sido elaborados conforme lo determina la Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos, reformada mediante resolución Nro. ESPE-HCU-RES-2023-054. El Proyecto de actualización al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, se ha elaborado conforme la estructura orgánica por procesos que refleja la misión institucional, y el portafolio de productos y servicios que se generan. RECOMENDACIONES Por lo expuesto en el presente informe, en base al Art. 173 del Reglamento a la LOSEP y en*

concordancia con el Art. 41, literal g), del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, la Unidad de Talento Humano se permite remitir a usted mi Coronel, Vicerrector Académico General, la propuesta de actualización al manual de puestos, en lo que corresponde a las Unidades de Asesoría Jurídica y la Unidad de Bienestar Universitario, para lo cual se anexan los perfiles de 12 puestos. Hasta que el Manual de Puestos se implemente los servidores públicos que se encuentren en funciones en cada una de las unidades en las cuales se han realizado cambios deberán continuar cumpliendo sus funciones. El equipo de la Unidad de Talento Humano una vez que se cuente con la actualización al Manual de Puestos, deberá implementar mediante la ejecución de las acciones que correspondan a fin de que la situación actual de los servidores se encuentre acorde a la actualización realizada.”;

Que, mediante memorando nro. ESPE-VAD-2023-3492-M, de fecha 13 de octubre de 2023, suscrito por el Crnl. E.M. Juan Carlos Polo González, Mgtr., Vicerrector Administrativo, dirigido al Crnl. C.S.M. Patricio Xavier Molina Simbaña, PhD, Vicerrector Académico General, menciona: *“Conforme lo establece el Art. 173 del Reglamento General a la LOSEP y en concordancia con el Art. 41, Atribuciones del Comité de Planificación y Evaluación Institucional literal g), del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE que establece: “Aprobar la propuesta de manual de puestos y remitirlos al Rector para la expedición de la orden de rectorado”, adjunto me permito remitir a usted mi Coronel, Vicerrector Académico General, el Informe Técnico Nro. UTHM-2023-561 de la Unidad de Talento Humano, referente a la propuesta de actualización del manual de puestos en lo que corresponde a los siguientes puestos: Unidad de Asesoría Jurídica Especialista en Asesoría Jurídica Especialista en Asesoría Contractual Analista de Asesoría Jurídica Asistente Legal Unidad de Bienestar Universitario Especialista de Bienestar Universitario Analista de Bienestar Universitario 2 Analista de Bienestar Universitario 1 Psicólogo Educativo Psicólogo Clínico Psicólogo General Trabajador Social Promotor de Arte y Cultura Con la finalidad se digne presentar al Comité de Planificación Institucional, previo a solicitar la emisión de la Orden de Rectorado que avale la actualización de las denominaciones de los puestos citados anteriormente y los perfiles correspondientes a cada uno.”;*

Que, en sesión extraordinaria del Comité de Planificación y Evaluación Institucional, de 17 de octubre de 2023, al tratar el primer punto del orden del día, se conoció respecto al informe nro. UTHM-2023-561 de la Unidad de Talento Humano, referente a la propuesta de actualización del manual de puestos, los miembros resolvieron por unanimidad de los presentes, aprobar dicho punto;

Que, mediante oficio nro. CCFFAA-JCC-DIEDMIL-P-2021-12165 de 21 de octubre de 2021, suscrito por el Vicealmirante Jorge Fernando Cabrera Espinosa, Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que: *“(…) se designa al señor CRNL. C.S.M. PATRICIO XAVIER MOLINA SIMBAÑA, PHD, como Vicerrector Académico General de la Universidad de las Fuerzas Armadas UFA-ESPE (…); y,*

Que, el literales g), del artículo 41 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, dispone que entre las atribuciones del Comité de Planificación y Evaluación Institucional se encuentran: *“Aprobar la propuesta de manual de puestos y remitirlos al Rector para la expedición de la orden de rectorado,”.*

En ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE

Art. 1.- Aprobar el informe nro. UTHM-2023-561, que contiene la **“LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE”** suscrito por el Director de la Unidad de Talento Humano, con las recomendaciones dadas en el mismo; y, remitirlo al señor Rector, para que en virtud de lo dispuesto en el literal g del artículo 41 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, se expida la respectiva orden de rectorado, con el objeto de autorizar la actualización del manual de puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, en lo que corresponde a las Unidades de Asesoría Jurídica y la Unidad de Bienestar Universitario, para lo cual se anexan los perfiles de 12 puestos; y, que se disponga que, hasta que el Manual de Puestos se implemente los servidores públicos que se encuentren en funciones en cada una de las unidades en las cuales se han realizado cambios deberán continuar cumpliendo sus funciones.

Art. 2.- Del control del cumplimiento de la presente resolución se encarga al Vicerrectorado Administrativo, a la Unidad de Talento Humano, a la Coordinación Jurídica; y, a la Unidad de Bienestar Universitario.

Notifíquese y cúmplase.

Expedida en el Vicerrectorado Académico General de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, el 17 de octubre de 2023.

CRNL. C.S.M. PATRICIO XAVIER MOLINA SIMBAÑA, PHD
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | | |
|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|
| Código: | | INTERFAZ: CI: Coordinador Jurídico, Autoridades, personal docente, administrativo, y comunidad universitaria en general. CE: Entidades públicas y privadas; Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales. | Nivel de Instrucción: | N/A | | |
| Denominación del Puesto: | Especialista en asesoría jurídica | | | N/A | | |
| Nivel: | Profesional | | | Cuarto Nivel | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Asesoría Jurídica | | Área de Conocimiento: | Jurisprudencia, Derecho. | | |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 8 | | | | | |
| Grado: | 14 | | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | | | |
| 2. MISIÓN | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | |
| Planificar, coordinar, dirigir, desarrollar, controlar y evaluar; la asesoría, propuestas de normativa interna así como los procesos administrativos o judiciales de la Institución. | | Tiempo de Experiencia: | N/A | N/A | Cuarto Nivel | |
| | | | N/A | N/A | 5 años | |
| | | Especificidad de la experiencia | Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y servicio público, Derecho Penal, Derecho Civil, Leyes y normativa del Sector Público, Contratación Pública, Derecho Procesal, Asesoría Legal, Propiedad Intelectual, Derecho Internacional, Ley Orgánica de Educación Superior, Desarrollo Normativo y Técnica legislativa. | | | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | |
| | | Temática de la Capacitación | | | | |
| | | Derecho civil, Derecho Penal, Derecho constitucional, Derecho laboral, Derecho Administrativo, Derecho Publico, Contratación pública y su normativa complementaria, Derecho Internacional, Litigación, Abogacía y práctica jurídica, Técnica Legislativa, Liderazgo, Estrategias de Servicio y Atención al usuario. | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| Asesora a funcionarios y directivos sobre la aplicación de la normativa vigente a las unidades administrativas de toda la Institución. | Constitución de la República del Ecuador | Planificación y Gestión | Medio | Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información. | | |
| Diagnostica, elabora y supervisa informes, pronunciamientos y dictámenes jurídicos para la aplicación de la normativa en la institución; y unifica criterios que se relacionen con la misma materia, considerando iguales o similares elementos a lo consultado. | Código Orgánico Administrativo | Monitoreo y Control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. | | |
| | Código Orgánico General de Procesos | Generación de Ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. | | |
| | Código Orgánico Integral Penal | Pensamiento Conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, | | |
| Asesora, coordina, determina, desarrolla y analiza políticas, reglamentos, protocolos, instructivos o disposiciones para su aplicación el entorno normativo relevante y de cumplimiento obligatorio para la Universidad. | Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional | | | | | |
| | Ley Orgánica de Educación Superior y normativa secundaria | | | | | |
| Asesora, coordina, supervisa, gestiona y acude a los procesos judiciales, constitucionales, administrativos, métodos alternativos de solución de controversias y demás en los que sea parte procesal o interesada la Institución. | Ley Orgánica del Servicio Público y normativa secundaria | | | | | |
| | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y normativa secundaria | Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. | | |
| Coordina, elabora y supervisa dictámenes, resoluciones e informes para la defensa y patrocinio jurídico en todos los procesos judiciales, constitucionales, administrativos, métodos alternativos de solución de controversias y otros documentos procesales, en los que la Universidad sea parte procesal o interesada. | Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de los Trámites Administrativos | | | | | |
| | Codificación del Código Civil | Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | | |
| Supervisa los informes e instrumentos jurídicos previos a: convenios de pago, cobro de multas y sanciones, declaratoria de insolvencia u otros documentos legales requeridos para la sustanciación, ejecución, control y seguimiento de los procesos coactivos. | Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público | | | | | |
| | Normativa Interna de la Institución | Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. | | |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias. | | | | | | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | | |
|--|---|--|---|--|------------------------------|--|--|
| Código: | | INTERFAZ: | | Nivel de Instrucción: | N/A | | |
| Denominación del Puesto: | Especialista en asesoría contractual. | | | | N/A | | |
| Nivel: | Profesional | | | | Cuarto Nivel | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Asesoría Jurídica | | | CI: Coordinador Jurídico, Autoridades, personal docente, administrativo, y comunidad universitaria en general. CE: Entidades públicas y privadas; Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales. | Área de Conocimiento: | Jurisprudencia, Derecho. | |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos | | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 8 | | | | | | |
| Grado: | 14 | | | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | | | | |
| 2. MISIÓN | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | |
| Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la gestión en materia de contratación de la Institución, su normativa y procesos, a fin de garantizar la seguridad jurídica en instrumentos contractuales y convencionales, en la gestión universitaria. | | | Tiempo de Experiencia: | N/A | N/A | Cuarto Nivel | |
| | | | | N/A | N/A | 5 años | |
| | | | Especificidad de la experiencia | Derecho Administrativo, Contratación Pública, Derecho Civil - Contratos, Derecho Laboral y Servicio Público, Asesoría Legal | | | |
| | | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | |
| | | | Temática de la Capacitación | | | | |
| | | | Derecho civil, Derecho Penal, Derecho constitucional, Derecho laboral, Derecho Administrativo, Derecho Publico, Contratación pública y su normativa complementaria, Derecho Internacional, Litigación, Abogacía y práctica jurídica, Técnica Legislativa, Liderazgo, Estrategias de Servicio y Atención al usuario. | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| Diseña y coordina la elaboración de modelos de contratos y de convenios requeridos por la Institución en materia de contratación pública, contratación de talento humano, convenios interinstitucionales y contratos civiles. | Constitución de la República del Ecuador | | | Planificación y Gestión | Medio | Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información. | |
| | | | | Monitoreo y Control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. | |
| Asesora en materia legal respecto a cualquier proceso bajo el Sistema Nacional de Contratación Pública, contratación de becas, contratación por devengamiento por becas, contratación por devengamiento de licencias con o sin remuneración. | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y normativa secundaria | | | Generación de Ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. | |
| | | | | Pensamiento Conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, | |
| Evalúa la normativa superior e interna expedida por la autoridad en el campo de contratación/convenios y elabora instrumentos jurídicos requeridos para su gestión. | Ley Orgánica del Servicio Público y normativa secundaria | | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| Elabora y supervisa pronunciamientos, informes e instrumentos jurídicos en materia de contratación y convenios. | Ley Orgánica de Educación Superior y normativa secundaria | | | Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización | |
| Planifica, coordina, dirige, controla y evalúa la elaboración y suscripción de los contratos y convenios. | Codificación del Código Civil | | | Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | |
| Supervisa y corrige modelos de contratos de talento humano, propuestas de convenios y otros contratos, formatos y formularios jurídicos requeridos para la gestión institucional. | Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público | | | Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. | |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias. | | | | | | | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|--|--|--|---|---|----------------|--|
| Código: | | INTERFAZ: | | Nivel de Instrucción: | N/A | |
| Denominación del Puesto: | Analista de Asesoría Jurídica | CI: Coordinador Jurídico, Autoridades, personal docente, administrativo, y comunidad universitaria en general. CE: Entidades públicas y privadas; Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales. | | | N/A | |
| Nivel: | Profesional | | | | Tercer Nivel | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Asesoría Jurídica | | | Jurisprudencia, Derecho. | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 5 | | | | | |
| Grado: | 11 | | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| 2. MISIÓN | | Tiempo de Experiencia: | N/A | N/A | Tercer Nivel | |
| Ejecutar los actos administrativos, diligencias legales, judiciales y administrativas pertinentes para el adecuado funcionamiento de las actividades institucionales. | | | N/A | N/A | 2 años 6 meses | |
| | | Especificidad de la experiencia | Leyes y normativa del sector público, Contratación Pública, Manejo del Portal de Compras Públicas, Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho procesal, Derecho Constitucional, Asesoría Legal | | | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | |
| | | Temática de la Capacitación | | | | |
| | | Derecho civil, Abogacía y práctica jurídica, Derecho laboral, Contratación pública. | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | | |
| Acude a audiencias públicas y estrados de causas legales instauradas en contra o propuestas por la institución. | Constitución de la República del Ecuador Código del Trabajo Código Civil | Orientación / Asesoramiento | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. | | |
| | | Planificación y Gestión | Medio | Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información. | | |
| Elabora modelos de contratos, propuestas de convenios, formatos y formularios jurídicos necesarios para contratación pública, adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de auditoría, contratos de talento humano, propuestas de convenios y otros formatos y formularios jurídicos requeridos para la gestión institucional. | Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento. | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. | | |
| | | Pensamiento Conceptual | Bajo | Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. | | |
| Elabora la documentación legal requerida para los procesos de contratación pública, tales como resoluciones de inicio, delegación, adjudicación, declaratoria de desierto, declaratoria de emergencia de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, Reglamento y Resoluciones. | Código Orgánico General de Procesos Código de Procedimiento Civil | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | | | |
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | | |
| Elabora dictámenes e informes e instrumentación jurídica para la defensa y patrocinio jurídico en todos los procesos judiciales, constitucionales, de casación y contenciosos administrativos, en los que la Universidad es parte como actor o demandado y cuando es requerido en procesos en los que no es parte fundamental las solicitudes provenientes de boletas de notificación. | Código Orgánico Integral Penal | Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organizació | | |
| | | Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. | | |
| Elabora informes y dictámenes, sustentados para aplicación de la normativa legal interna y externa que rige a la institución, informes e instrumentos jurídicos para: convenios de pago, cobro de multas y sanciones, declaratoria de insolvencia u otros documentos legales requeridos para la sustanciación, ejecución, control y seguimiento de los procesos coactivos. | Código Orgánico Administrativo Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento | Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. | | |
| Apertura expedientes investigativos internos y emite criterios o informes jurídicos. | Ley Orgánica de Servicio Público Código Tributario Ley Orgánica de Contratación Pública | | | | | |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias. | Ley de Régimen Tributario Interno Normativa Interna | | | | | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|---|---|--|--|--|----------------------|--|
| Código: | | INTERFAZ: | | Nivel de Instrucción: | N/A | |
| Denominación del Puesto: | Asistente Legal | CI: Coordinador Jurídico, Autoridades, personal docente, administrativo, y comunidad universitaria en general. CE: Entidades públicas y privadas; Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales. | Tecnológico Superior | | | |
| Nivel: | Profesional | | Tercer Nivel | | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Asesoría Jurídica | | Área de Conocimiento: | Jurisprudencia, Derecho, Asistencia Jurídica | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 2 | | | | | |
| Grado: | 8 | | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | | | |
| 2. MISIÓN | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Ejecutar actividades de apoyo en la unidad, en las funciones administrativas y legales. | | | Tiempo de Experiencia: | N/A | Tecnológico Superior | Tercer Nivel |
| | | | | N/A | 2 años | 1 año |
| | | | Especificidad de la experiencia | Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho procesal, Derecho Constitucional, Asesoría Legal | | |
| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | | | |
| Temática de la Capacitación | | | | | | |
| Derecho civil, Abogacía y práctica jurídica, Derecho laboral, Contratación pública. | | | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Apoya en la elaboración de convocatorias, actas y noificaciones de los procesos que se ejecuten en la Unidad de Asesoría Jurídica. | Constitución de la República del Ecuador | | | Planificación y Gestión | Medio | Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información. |
| | | | | Monitoreo y Control | Bajo | Analiza y corrige documentos. |
| Apoya en la elaboración de contratos y proyecto de reformas a leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones institucionales. | Manejo de información y trámites legales | | | Generación de Ideas | Bajo | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |
| | | | | Pensamiento Conceptual | Bajo | Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. |
| Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales. | Normativa legal en general | | | | | |
| 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | | | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Concorre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos. | Ofimática | | | 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. |
| Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requieren | Procesos legales, administrativos y judiciales. | | | Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Apoyar la elaboración de los instrumentos técnicos de planificación institucional. | | | | | | |
| Apoyo en los procesos de contratación de la Unidad. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias. | Base de datos | | | Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias. | | | | | | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|---|---|---|--|--|---|--------------|
| Código: | | INTERFAZ: | | Nivel de Instrucción: | N/A | |
| Denominación del Puesto: | Especialista de Bienestar Univertario | CI: Director de Bienestar Universitario, Autoridades, personal docente, administrativo, estudiantes, trabajadores, y comunidad universitaria en general. CE: Entidades públicas y privadas; Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales | N/A | | | |
| Nivel: | Profesional | | Cuarto Nivel | | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Bienestar Universitario | | Área de Conocimiento: | Finanzas, Administración Pública, Auditoría, Administración de Empresas. | | |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 8 | | | | | |
| Grado: | 14 | | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | | | |
| 2. MISIÓN | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Coordinar la gestión de becas y ayudas económicas, para la convocatoria, adjudicación y seguimiento para tercer y cuarto nivel, a través de la aplicación legal de la normativa nacional vigente, tanto interna como externa. | | | Tiempo de Experiencia: | N/A | N/A | Cuarto Nivel |
| | | | | N/A | N/A | 5 años |
| | | | Especificidad de la experiencia | Diseño de programas y proyectos, elaboración y análisis de informes técnicos, manejo de recursos financieros (presupuesto), liderazgo de equipos de trabajo, gestión de becas, aplicación de reglamentos, gestión de becas académicas. | | |
| | | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | |
| | | | Temática de la Capacitación | | | |
| | | | Gestión de proyectos, normativa de educación superior, manejo de presupuesto público, comunicación asertiva, liderazgo | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| Formula y propone las bases de postulación de conformidad a las necesidades institucionales, convenios de internacionalización así como el presupuesto aprobado para dicho efecto. | Política Pública | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| | | | Pensamiento Estratégico | Alto | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. | |
| Elabora y coordina proyectos para el otorgamiento de becas y gestiona su apertura y cierre. | Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento de aplicación | | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. | |
| | | | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Alto | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. | |
| Supervisa informes para la postulación, adjudicación, aprobación, legalización, modificación, extensión, suspensión y finalización; relacionados con la ejecución y seguimiento de la beca. | Leyes y reglamentos internos y externos y políticas referentes al otorgamiento de becas | | Expresión Escrita | Alto | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos) | |
| | | | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | |
| Lidera y coordina el proceso de otorgamiento de becas y ayudas económicas desde la convocatoria hasta su devengamiento, según corresponda. | Indicadores de gestión | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| | | | Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización | |
| Formula y propone el plan operativo anual y el plan anual de compras inherentes al proceso de becas y ayudas económicas. | Finanzas públicas | | Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. | |
| Coordina el seguimiento y control del contrato de becas y devengamiento, durante su vigencia, en el ámbito académico, administrativo y financiero. | Planificación estratégica | | Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. | |
| Elabora reportes de los indicadores de gestión de becas para seguimiento institucional y acreditación nacional e internacional. | Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES). | | | | | |
| Supervisa el seguimiento académico del personal de las Fuerzas Armadas y los beneficiarios de becas de cuarto nivel. | Reglamento de Régimen Académico interno y externo | | | | | |
| Solicita a la unidad financiera los costos de aranceles y matrículas de segunda carrera y cálculo de multas e intereses por incumplimiento de obligaciones contractuales, las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias. | Reglamento Interno de Becas | | | | | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|
| Código: | | INTERFAZ: CI: Director de Bienestar Universitario, Autoridades, personal docente, administrativo, estudiantes, trabajadores, y comunidad universitaria en general. CE: Entidades públicas y privadas; Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales | Nivel de Instrucción: | N/A | | |
| Denominación del Puesto: | Analista de Bienestar Universitario 2 | | | N/A | | |
| Nivel: | Profesional | | | Tercer Nivel | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Bienestar Universitario | | | Área de Conocimiento: | Educación comercial y administración, Economía | |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 | | | | | |
| Grado: | 12 | | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | | | |
| 2. MISIÓN | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | |
| Ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos para la gestión de bienestar universitario, becas y ayudas económicas, para la convocatoria, adjudicación y seguimiento para tercer y cuarto nivel, a través de la aplicación legal de la normativa nacional vigente, tanto interna como externa. | | Tiempo de Experiencia: | N/A | N/A | Tercer Nivel | |
| | | | N/A | N/A | 3 años | |
| | | Especificidad de la experiencia | Diseño de programas y proyectos, elaboración y análisis de informes técnicos, manejo de recursos financieros (presupuesto), gestión de becas académicas. | | | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | |
| | | Temática de la Capacitación | | | | |
| | | Gestión de proyectos, normativa de educación superior, manejo de presupuesto público, comunicación asertiva | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| Supervisa, analiza y operativiza el cumplimiento de requisitos conforme a las bases de postulación y normativa aplicable según corresponda, para los procesos de adjudicación de los programas de becas y ayudas económicas, conforme las bases de postulación. | Política Pública Programa de bienestar social. | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | | |
| | | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de | | |
| Ejecuta y supervisa los informes técnicos, reportes, matrices, indicadores y demás herramientas que le sean requeridas en la gestión dentro del ámbito de sus competencias. | Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento de aplicación | Monitoreo y Control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. | | |
| | | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Alto | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. | | |
| Elabora informes para bases de postulación, adjudicación, aprobación, legalización, modificación, extensión, suspensión y finalización; relacionados con la ejecución y seguimiento de la beca. | Leyes y reglamentos internos y externos y políticas referentes al otorgamiento de becas | Expresión Oral | Alto | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. | | |
| | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | | | |
| Gestiona la apertura y cierre de proyectos relacionados a la gestión de bienestar universitario y becas. | Indicadores de gestión Ley de Discapacidades | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | | |
| | | Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización | | |
| Realiza el seguimiento y control de la ejecución de las acciones relacionadas con la apertura y cierre de las actividades extracurriculares de clubes. | Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES). Reglamento Interno de Becas | Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. | | |
| | | Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. | | |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias. | Planificación estratégica Reglamento de Régimen Académico interno y externo | | | | | |
| | | | | | | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|---|---------------------------------------|---|---|--------------------------------|--|
| Código: | | INTERFAZ: | Nivel de Instrucción: | | Técnico Superior |
| Denominación del Puesto: | Analista de Bienestar Universitario 1 | CI: Director de Unidad de Bienestar Universitario, Autoridades, personal docente, administrativo, trabajadores, estudiantes y comunidad universitaria en general. CE: Entidades públicas y privadas; Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales. | | | Tecnológico Superior |
| Nivel: | Profesional | | | | Tercer Nivel |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Bienestar Universitario | | | | Área de Conocimiento: |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 4 | | | | |
| Grado: | 10 | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | | |
| 2. MISIÓN | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Ejecutar programas, planes y proyectos que garanticen un entorno institucional idóneo salvaguardando el bienestar universitario mediante la elaboración y desarrollo oportuno del cumplimiento de objetivos de la Unidad. | | Tiempo de Experiencia: | Técnico Superior 6 años | Tecnológico Superior 5 años | Tercer Nivel 2 años 6 meses |
| | | Especificidad de la experiencia | Ejecución de planes, proyectos y programas de índole socio-académico, gestión de grupos, manejo de actividades extracurriculares, conocimiento del mercado laboral. | | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | |
| | | Temática de la Capacitación | | | |
| | | Gestión de proyectos, medición de factores sociodemográficos, integridad académica, comunicación asertiva | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| Emite informes técnicos, reportes, matrices, indicadores y demás herramientas que le sean requeridas en la gestión dentro del ámbito de sus competencias. | | Constitución de la República del Ecuador | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| | | | Planificación y Gestión | Medio | Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información. |
| Diseña y ejecuta conferencias, talleres y otros eventos de capacitación para la inserción al mundo laboral dirigidas a los estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE. | | Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento. | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| | | | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Elabora informes de apertura y cierre de las actividades extracurriculares de clubes. | | Acuerdos Ministeriales, Reglamentos, Directrices Gubernamentales y Normativa Interna de la Universidad. | Recopilación de Información | Medio | Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.) |
| | | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | |
| Gestiona las quejas o felicitaciones provenientes de la comunidad universitaria. | | Programa de bienestar social. | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| | | Ley de Discapacidades. | Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias. | | Manejo de Bases de datos, indicadores, matrices, etc. | Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| | | | Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|---|--|---|--|--|------------------------------|
| Código: | | INTERFAZ: | Nivel de Instrucción: | | N/A |
| Denominación del Puesto: | Trabajador Social | CI: Director de Unidad de Bienestar Universitario, Autoridades, personal docente, administrativo, trabajadores, estudiantes y comunidad universitaria en general. CE: Organismos Gubernamentales de Salud y Educación Superior, Redes Universitarias | | | N/A |
| Nivel: | Profesional | | Tercer Nivel | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Bienestar Universitario | | Área de Conocimiento: | | Trabajo social |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 | | | | |
| Grado: | 12 | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | | |
| 2. MISIÓN | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Trabajar con la comunidad universitaria mediante la búsqueda de alternativas de solución a conflictos socio-familiares, socio-económicos y socio-educativos que afectan al éxito académico, profesional y personal, para mejorar las condiciones en el desempeño de las actividades académicas y profesionales. | | Tiempo de Experiencia: | N/A | N/A | Tercer Nivel |
| | | | N/A | N/A | 3 años |
| | | Especificidad de la experiencia | Planificación y elaboración de proyectos sociales. Identificación de problemas. Planificar, asesorar e implementar políticas de acción afirmativa en beneficio de la población. Intervención y resolución de | | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | |
| | | Temática de la Capacitación | | | |
| | | Evaluación estadística de procesos sociales, Mediación, Abordaje de problemas socio-familiares y socio-educativos. Abordaje in situ, Conocimiento de problemas psicosociales, género, violencia y abandono familiar. | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| Emite análisis, informes y estudios de casos socio familiares, socio educativos y socio económicos y realiza el respectivo seguimiento. | Política Pública Programa de bienestar social. | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. | |
| Elabora informes técnicos, indicadores, reportes, matrices y demás herramientas que le sean requeridas dentro del ámbito de su gestión. | | | | Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento de aplicación | Generación de Ideas |
| Realiza la gestión y administración de seguros médicos por accidente y seguros de vida. | Leyes y reglamentos internos y externos y políticas referentes al otorgamiento de becas | Pensamiento Conceptual | Alto | | |
| Brinda la atención y el asesoramiento de casos de violencia de género, delitos sexuales, ante autoridades administrativas, docentes y de control gubernamental. | | | | Indicadores de gestión Ley de Discapacidades | Expresión Oral |
| Supervisa e interviene en la mediación de conflictos y solución de problemas, socio familiares, socio educativos, socio económicos y socio laborales. | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | | | |
| Propone, desarrolla y ejecuta proyectos y programas para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada dentro de la comunidad universitaria. | Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES). Reglamento Interno de Becas | Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización | |
| Interviene y participa en las comisiones multidisciplinarias que requieran de criterio profesional en coordinación con el Especialista y Director de la Unidad de Bienestar Universitario. | | | | Finanzas públicas | Construcciones de Relaciones |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias. | Planificación estratégica Reglamento de Régimen Académico interno y externo | Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | | |
|--|---|---|--|---|----------------------|--|--|
| Código: | | INTERFAZ: CI: Director de Unidad de Bienestar Universitario, Autoridades, personal docente, administrativo, trabajadores, estudiantes y comunidad universitaria en general. CE: Organismos Gubernamentales de Salud y Educación Superior, Redes Universitarias | | Nivel de Instrucción: | N/A | | |
| Denominación del Puesto: | Psicólogo Educativo | | | | N/A | | |
| Nivel: | Profesional | | | | Tercer Nivel | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Bienestar Universitario | | | Área de Conocimiento: | Psicología Educativa | | |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos | | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 | | | | | | |
| Grado: | 12 | | | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | | | | |
| 2. MISIÓN | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | | |
| Realizar estudios e intervención sobre el comportamiento humano en el contexto de la educación, a través de procesos psicopedagógicos, psicosociales y de intervención pedagógica emergente, a fin de mejorar la calidad de la educación, mediante la función de orientar y guiar durante la formación profesional de los estudiantes. | | Tiempo de Experiencia: | N/A | N/A | Tercer Nivel | | |
| | | | N/A | N/A | 3 años | | |
| | | Especificidad de la experiencia | Necesidades especiales del aprendizaje. Adaptación y apoyo curricular, manejo de grupos, psicopedagogía, Neuropsicología, Manejo de políticas de confidencialidad a nivel institucional. Manejo de procesos de | | | | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | | |
| | | Temática de la Capacitación | | | | | |
| | | Escalas de bienestar psicológico en relación a la psicología del aprendizaje, Hábitos de aprendizaje, Actualizaciones de la Neurolingüística, Intervención Psicológica en el Desarrollo y la Educación, Comunicación asertiva. | | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | |
| Supervisa, desarrolla e interviene en los procesos de inducción y adaptación universitaria. | Manejo de proceso y dinámicas grupales | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | | | |
| | | Pensamiento Estratégico | Alto | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. | | | |
| | | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. | | | |
| Ejecuta y monitorea procesos de orientación profesional y vocacional con los estudiantes que lo requieran. | Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento. | Pensamiento Analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. | | | |
| Emite diagnósticos y realiza el acompañamiento a personas con discapacidad, dificultades o trastornos de aprendizaje, rendimiento y brinda soporte a estudiantes en situación de segundas y terceras matriculas. | Psicología general, educativa, del aprendizaje y de desarrollo | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. | | | |
| Realiza y monitorea la intervención socio educativa, para que a través de la educación mejore el sistema social con la implementación de actividades extracurriculares o talleres de crecimiento personal. | Conocimiento, análisis y elaboración de informes de orientación profesional y vocacional | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | | | | |
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | | | |
| | | Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | | | |
| Propone y elabora la construcción, adaptación, aplicación de pruebas psicométricas, corrección, procesamiento e interpretación de datos. | Reglamento de Acciones Afirmativas | Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución. | | | |
| Elabora informes técnicos, indicadores, reportes, matrices y demás herramientas que le sean requeridas dentro del ámbito de su gestión. | | | | | | | |
| Planifica y ejecuta talleres de crecimiento personal y desarrollo humano para mejorar la interacción entre docentes y estudiantes de acuerdo al requerimiento existente. | Conocimiento en la elaboración, definición, planteamiento y ejecución de proyectos y planificación de campañas para la prevención de salud mental en temas de aprendizaje educativo | Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. | | | |
| Analiza diagnósticos psicopedagógico emitidos por entidades externas para el proceso de adaptaciones curriculares requeridas para el acompañamiento académico. | | | | | | | |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias. | Indicadores de gestión | | | | | | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | | | |
|--|---|---|---|---|--------------|------------------------------|--|--------------------|
| Código: | | INTERFAZ: | | Nivel de Instrucción: | | N/A | | |
| Denominación del Puesto: | Psicólogo Clínico | | | | | N/A | | |
| Nivel: | Profesional | | | | | Tercer Nivel | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Bienestar Universitario | | | CI: Director de Unidad de Bienestar Universitario, Autoridades, personal docente, administrativo, trabajadores, estudiantes y comunidad universitaria en general. CE: Organismos Gubernamentales de Salud y Educación Superior, Redes Universitarias | | Área de Conocimiento: | | Psicología Clínica |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos | | | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 | | | | | | | |
| Grado: | 12 | | | | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | | | | | |
| 2. MISIÓN | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | | | |
| Liderar la investigación, análisis, prevención e intervención psicológica y psicoterapéutica hacia la comunidad universitaria, para preservar la salud mental y bienestar laboral, a través de técnicas terapéuticas y psicométricas de evaluación clínica, que permitan establecer propuestas de rehabilitación acordes a las necesidades y realidad propia de cada paciente. | | Tiempo de Experiencia: | N/A | N/A | Tercer Nivel | | | |
| | | | N/A | N/A | 3 años | | | |
| | | Especificidad de la experiencia | Evaluación Psicológica, Planes de Salud Mental, Manejo de campañas de prevención, Terapias alternativas, políticas de confidencialidad. | | | | | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | | | |
| | | Temática de la Capacitación | | | | | | |
| | | Escalas de bienestar psicológico en relación a la salud mental en poblaciones jóvenes, Salud mental, Hábitos y estilos de vida saludables, Counselling o mindfulness, Técnicas Terapéuticas, Comunicación Asertiva, Gestión de Mediación. | | | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | | |
| Desarrolla y ejecuta la adaptación, aplicación, procesamiento e interpretación de pruebas psicológicas clínicas. | Adaptación, creación, aplicación y procesamiento de material psicométrico. | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. | | | | |
| Emite diagnóstico y propone planes de intervención con su respectivo seguimiento psicoterapéutico. | Psicología general, clínica y psicoterapia. | Pensamiento Estratégico | Alto | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. | | | | |
| Establece parámetros estadísticos de incidencia en salud mental | | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. | | | | |
| Motiva y propone la ejecución de talleres de prevención de la salud mental, desarrollo personal y bienestar laboral. | Transtornos de personalidad y disfunción de conducta. | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. | | | | |
| | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | | | | | |
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | | | | |
| Realiza la intervención y tratamiento de psicotraumas o disfunciones de tratamiento breve. | Técnicas psicoterapéuticas para tratamiento de adicciones, depresión, sexualidad, etc. | Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | | | | |
| Asesora la derivación al especialista en casos que sea necesario una intervención y tratamiento con un equipo interdisciplinario. | Intervención y tratamiento psicológico emergente. | Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. | | | | |
| Desarrolla y ejecuta campañas contra la violencia a favor de la igualdad y equidad en la comunidad universitaria. | Técnica y Manejo de grupos | Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. | | | | |
| Verifica la información de certificados médicos, presentados por los estudiantes en los casos de solicitudes de retiro. | | | | | | | | |
| Realiza informes de abordaje clínico para los requerimientos académicos, en torno a los posibles casos médicos. | Análisis y elaboración de informes técnicos para diagnóstico, intervención psicológica y seguimiento psicoterapéutico | | | | | | | |
| Coordina con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del Plan Nacional sobre el manejo de adicción a las drogas. | | | | | | | | |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias. | | | | | | | | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | | |
|---|--|---|---|---|--------------|---|--|
| Código: | | INTERFAZ: CI: Director de Unidad de Bienestar Universitario, Autoridades, personal docente, administrativo, trabajadores, estudiantes y comunidad universitaria en general. CE: Organismos Gubernamentales de Salud y Educación Superior, Redes Universitarias | | Nivel de Instrucción: | | N/A | |
| Denominación del Puesto: | Psicólogo General | | | | | N/A | |
| Nivel: | Profesional | | | | | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Bienestar Universitario | | | Área de Conocimiento: | | Psicología, Psicología Clínica, Psicología General, (todas las especialidades en la carrera de psicología) | |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos | | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 | | | | | | |
| Grado: | 12 | | | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | | | | |
| 2. MISIÓN | | Técnicas de resolución de conflictos y mediación | | | | | |
| Organizar, evaluar diagnosticar y realizar el seguimiento en la atención psicológica a la comunidad universitaria, suministrándoles orientación psico-social, psico-afectivo, vocacional y profesional a la comunidad universitaria, con el fin de brindar opciones para fortalecer el bienestar laboral y educativo, en pro de una vida saludable. | | Tiempo de Experiencia: | N/A | N/A | Tercer Nivel | | |
| | | | N/A | N/A | 3 años | | |
| | | Especificidad de la experiencia | Psicología educativa, Planes de Salud Mental, Manejo de proyectos psico-sociales o educativos, políticas de confidencialidad. | | | | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | | |
| | | Temática de la Capacitación | | | | | |
| | | Escalas de bienestar psicológico en relación a las relaciones positivas y autonomía, Salud emocional, Resolución de conflictos y mediación, Educación Emocional, Comunicación Asertiva, Manejo de grupos en entornos de desarrollo humano. | | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| Desarrolla , planifica y ejecuta programas de orientación vocacional, profesional y bienestar laboral. | Constitución de la República del Ecuador | | | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. | |
| | | | | Pensamiento Estratégico | Alto | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. | |
| Lidera y ejecuta talleres de inducción para estudiantes y entrevistas de orientación vocacional a aspirantes o estudiantes que ingresa a la educación superior. | Elaboración de informes de orientación vocacional y profesional Manejo de proyectos | | | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. | |
| Elabora informes para el asesoramiento de estudiantes de carreras de acuerdo a sus aptitudes, personalidad y preferencias profesionales; así como los demás que le sean requeridos en el ámbito de su gestión. | Intervención psicoterapéutica y psicopedagógica | | | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. | |
| | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | | | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| Atiende e investiga demandas por violaciones a los derechos de las y los estudiantes y realiza intervenciones psicológicas con la comunidad universitaria. | Psicología del adolescente y del adulto joven, general, social | | | Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. | |
| Propone el desarrollo de políticas, programas y proyectos de bienestar universitario para la prevención integral de uso indebido de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, derivados del tabaco, entre otras sustancias, adicción, víctimas de delitos sexuales y crisis emocionales. | Psicometría Transtornos del aprendizaje y NEE | | | Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución. | |
| Ejecuta investigaciones en temas psicológicos para el establecimiento de políticas y técnicas que permitan desarrollar comportamientos y conductas saludables de la comunidad universitaria salvaguardando el clima organizacional | Técnicas de resolución de conflictos y mediación Psico-rehabilitación | | | | | | |
| Organiza programas de intervención grupal y ejecuta procesos de modificación de conductas apropiadas para mejorar la relación docente - estudiante, directivos - operativos y demás equipos de trabajo, colaborando como interventor y mediador en las partes del conflicto. | Psicoterapia Salud pública | | | Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. | |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias. | | | | | | | |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|--|-----------------------------------|---|--|--|--|---|
| Código: | | INTERFAZ: | | Nivel de Instrucción: | Técnico Superior | |
| Denominación del Puesto: | Promotor de Arte y Cultura | CI: Director de Unidad de Bienestar Universitario, Autoridades, personal docente, administrativo, trabajadores, estudiantes y comunidad universitaria en general. CE: Casa de la Cultura Ecuatoriana; Ministerio de Cultura, Ministerio del Deporte, Clubes deportivos interuniversitarios, Centros de Artes; Comunidades Artísticas; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CACES; Sociedad en general. | | | Tecnológico Superior | |
| Nivel: | Profesional | | | | Tercer Nivel | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Bienestar Universitario | | | Área de Conocimiento: Artes, Educación, Cine, Producción de Audio, Música y afines, Danza, Instrucción Deportiva, Pedagogía de la Actividad Física y Deporte, Administración, Ciencias Sociales. | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 3 | | | | | |
| Grado: | 9 | | | | | |
| Ámbito: | Nacional | | | | | |
| 2. MISIÓN | | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| Promover y gestionar actividades culturales y deportivas para la formación integral de la comunidad estudiantil, a través de eventos extracurriculares dirigidos al desarrollo humano y la difusión académico - investigativa. | | | | Tiempo de Experiencia: | Técnico Superior | Tecnológico Superior |
| | | | | | 4 años | 3 años |
| | | | | | | 1 año 6 meses |
| | | | | Especificidad de la experiencia | Elaboración y gestión de programas y proyectos artísticos-culturales-deportivos, Convenios de cooperación cultural y deportiva, Manejo de equipos. | |
| | | | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | |
| | | | | Temática de la Capacitación | | |
| | | | | Comunicación Asertiva, Manejo de grupo, investigación de mercado, pensamiento analítico. | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Brinda asesoramiento en la planificación de proyectos sobre cultura-deporte en las distintas áreas de la Institución. | | Constitución de la República del Ecuador | | Pensamiento Estratégico | Bajo | Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Diseña y ejecuta proyectos de cultura-deporte, orientados a promover el desarrollo social, educativo y cultural. | | | | Percepción de Sistemas y Entorno | Medio | Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros. |
| Organiza diversas acciones promocionales del talento artístico y deportivo interno. | | | | Planificación y Gestión | Medio | Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información. |
| | | Metodología de investigación artístico-cultural-deportivo. | | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| | | | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | |
| | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Participa en programación de eventos y promoción de actividades culturales-deportivas. | | Planificación, metodología de investigación artístico-cultural-deportivo. | | Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Elabora reportes y cuadros estadísticos de los resultados de la gestión artística cultural y deportiva. | | | | Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Organiza eventos culturales y de competencia deportiva interuniversitaria. | | Gestión de proyectos y eventos artístico-culturales-deportivo. | | Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias. | | Gestión de eventos artístico-culturales-deportivo. | | | | |