

Guaranda febrero 1, 2022
RCU - 002 - 2022 - 006

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL, ABG. MÓNICA LEÓN GONZÁLEZ, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SEÑOR RECTOR, CERTIFICA: QUE el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria (002), realizada el 1 de febrero del 2022;

TERCER PUNTO: Reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puesto de la Universidad Estatal de Bolívar.

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO
CONSIDERANDO:**

QUE, La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 350 determina "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo";

QUE, La Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 17 determina, "Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República".

QUE, la Ley ibidem en su artículo 18, letras b), e), i), establece: que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: "b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos; e, i) La capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno...";

QUE, la Ley Orgánica de Educación Superior en la Disposición General Primera, establece que a fin de ser aplicado dicho cuerpo legal, todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos de que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta ley";

QUE, el Reglamento de la LOSEP en su artículo 173 establece: "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, la Comisión Administrativa con Resolución Nro. RCA-001-2022 de fecha 20 de enero del 2022, sugiere remitir al Consejo Universitario para su aprobación el Informe para la Reforma al Manual de Descripción, Valoración, y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar.

RESUELVE: "ACTUALIZAR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR".

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.03.06.03.02.03	INTERFAZ: C.I. Jefe Inmediato, Personal de la Unidad, C.E. Usuarios		Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación del Puesto:	Asistente General			Área de Conocimiento:	Ciencias Básicas
Nivel:	No Profesional				
Dirección o Unidad Administrativa:	Universidad Estatal de Bolívar				
Rot:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor público de servicios 1				
Grado:	1				
4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecuta actividades de apoyo que faciliten la operatividad de los procesos o macroprocesos institucionales, mediante el cumplimiento de disposiciones y la gestión documental propia de la Unidad		Tempo de Experiencia:	3 meses		
		Especificidad de la experiencia	Secretariado General, Atención al Usuario, Administración Básica		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención al Usuario, Ofimática, Secretariado			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Gestiona los sistemas informáticos propios de la Unidad, conforme la naturaleza de la visión del puesto	Ofimática, Computación Básica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Redacta documentos de complejidad básica, conforme las indicaciones dadas por el jefe inmediato	Redacción, Ofimática	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	75
Participa en las reuniones de trabajo, a fin de asistir a su jefe inmediato, para posterior informar los puntos más relevantes de la misma	Secretaría General	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	84
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Gestiona el Archivo físico y digital de la Unidad	Gestión Documental y Archivo	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	5
Asiste a clientes internos y externos para proporcionar información de los trámites que se realizan en el macroproceso o proceso; citas, y/o reuniones de trabajo, en forma personal o telefónica.	Atención al Usuario, Gestión de Agenda	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
		Construcciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y	15
Cumple con las demás actividades encomendadas por su jefe inmediato, conforme la naturaleza de la misión propia de su cargo	Estructura organizativa institucional, Procedimientos de los actos administrativos que se realizan en la dependencia, Atención al cliente, Manejo de equipos de comunicación.	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, solicitudes.	18
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

UEB-CLAS-003

Lo que certifico en honor a la verdad.

MÓNICA LEÓN GONZÁLEZ
SECRETARÍA GENERAL

