



Sabiduría Potestad de Todos



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

GUARANDA MARZO 2019

INFORME TÉCNICO No. 0076-DTH-2019

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

Guaranda, 31 de marzo de 2019

1. ANTECEDENTES:

El Consejo Universitario mediante Resolución CU-UEB-0115-2016 del 13 de julio de 2016, Resuelve: "APROBAR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR, CON LAS MODIFICACIONES SUGERIDAS POR LOS SEÑORES MIEMBROS DE CONSEJO UNIVERSITARIO".

El Consejo Universitario con Resolución RCU-04-2018-0039 del 10 de abril de 2018 Resuelve: "APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR Y SU RESPECTIVO INFORME".

Mediante Resolución Nro. RCU-11-2017-0087, del 30 de noviembre de 2017, el Consejo Universitario, resuelve aprobar el Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Bolívar;

Con Resolución RCU-01-2019-0001 del 29 de enero de 2019, el Consejo Universitario, resuelve aprobar en segundo debate las reformas al Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar.

La Disposición Transitoria Segunda numeral 9, de las reformas al Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, dispone que la Dirección de Talento Humano en el plazo de 60 días, contados a partir de la aprobación de este estatuto, actualizará los manuales de: Organización por Procesos, Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos e Inducción. Además, actualizará la escala jerárquica superior en pertinencia con el actual Estatuto.

2. BASE LEGAL:

El Art. 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone: "Del Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Se fundamentará principalmente en 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 su desempeño de los puestos públicos.- La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos".

El Art. 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina: "Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.- Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.- En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

El Art. 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “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 de descripción, valoración y clasificación de puestos, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y 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”.

3. ANÁLISIS TÉCNICO:

Las organizaciones desarrollan sus actividades en un entorno dinámico, es decir que está experimentando cambios fundamentales que van a requerir nuevas formas de enfocar el diseño de las organizaciones y el papel de las personas, desde ésta perspectiva toda herramienta o instrumento de gestión debe ser actualizado y no permanecer anquilosada en el tiempo, entre las razones más importantes podemos considerarlas: cambios en la normativa legal, modificación de la estructura organizativa, uso de nuevas tecnologías, cambios en la organización del trabajo y competencias cada vez más especializadas.

Los cambios producidos en la normativa legal ecuatoriana: reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de Técnicos y Tecnólogos Superiores, Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y la aprobación del Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la UEB, conllevan obligatoriamente a efectuar cambios en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar, aprobado por el Consejo Universitario mediante Resolución CU-UEB-0115-2017 el 13 de julio de 2016, sin que esto signifique que esta herramienta considerada fundamental para la gestión del Talento Humano haya sido desarrollada inobservando la normativa legal o la estructura organizativa institucional.

La normativa legal vigente, determina que, 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; además técnicamente se recomienda que los puestos de trabajo deben ser revisados y actualizados a corto plazo.

La actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar, se debe específicamente a las modificaciones realizadas al Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, las mismas que fueron aprobadas por el Consejo Universitario, mediante Resolución RCU-01-2019-0001 del 29 de enero de 2019, ha sido realizada por las siguientes razones:

a) Creación de Puestos.- La creación de puestos básicamente responde a las reformas efectuadas mediante resolución RCU-01-2019-0001 del 29 de enero de 2019, al Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar.

- Con la finalidad de operativizar los procesos de la Dirección de Gestión Académica, Dirección de Posgrado y Educación Continua, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, crear los puestos de: Director de Gestión Académica, Director de Posgrado y Educación Continua, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; y, Director de Servicios Institucionales.

b) **Cambios de denominación.- Los cambios de denominaciones han sido efectuadas por las siguientes razones:**

- Para que no existe confusión con la denominación del puesto Ayudante de Investigación, sujeto a la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), cambiara la denominación del Puesto Asistente de Investigación sujeto a la Ley Orgánica de Servicios Público (LOSEP), por la de Asistente de Gestión de Proyectos de Investigación y Vinculación.
- El nombre de la Dirección de Posgrado fue cambiado por Dirección de Posgrado y Educación Continua, por lo que es necesario cambiar las denominaciones de: Especialista de Posgrado 1 por Especialista de Posgrado y Educación Continua 1; y, Asistente de Posgrado por Asistente de Posgrado y Educación Continua.
- Para que las denominaciones de los puestos tengan concordancia con el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, es necesario cambiar las denominaciones de los siguientes puestos: Planificador 1 por la Analista de Planificación 1, Analista de Evaluación Interna 1 por Analista de Aseguramiento de la Calidad 1.
- La fiscalización de obras es una actividad del puesto Especialista de Construcción 1, por lo que es necesario cambiar la denominación de Asistente de Fiscalización por Asistente de Diseño y Construcción.

c) **Cambio de denominación, modificación y cambio de actividades.-** Para que la denominación tenga relación con el nombre del macroproceso, cambiar la denominación de Director de Planeamiento por la de Director de Planificación y Aseguramiento de la Calidad. Modificar la primera actividad: "Desarrolla la planificación estratégica y operativa institucional; así como el Plan Anual de Inversiones, a fin de cumplir con la misión, visión y objetivos de la Universidad Estatal de Bolívar" por "**Valida la planificación estratégica y operativa institucional; así como el Plan Anual de Inversiones, a fin de cumplir con la misión, visión y objetivos de la Universidad Estatal de Bolívar**", segunda actividad: "Emite políticas y lineamientos para la planeación estratégica y operativa institucional" y quinta actividad por "**Emite propuestas de políticas, lineamientos, normativa legal interna e instrumentos para la eficiente y eficaz planificación institucional; así como proyectos de manuales de gestión por procesos y de procedimientos del macroproceso**", la quinta "Evalúa la ejecución de los procesos de la Dirección de Planeamiento, para verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado" por "**Evalúa el desempeño del personal administrativo a su cargo y los procesos de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad; a fin de cumplir con la normativa legal, verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora**"; y, cambiar la cuarta actividad: "Presenta informes de avances de cumplimiento de la planificación estratégica y operativa para la toma de decisiones" por "**Dirige los procesos de Planificación y Aseguramiento de la Calidad, para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Universidad Estatal de Bolívar**".

d) **Cambio de denominación y cambio de actividades.-** Este cambio se debe a las siguientes razones:

- En razón de la modificación de la estructura organizativa institucional, cambiar la denominación del Puesto Analista de Evaluación Interna 1 por la de Analista de Aseguramiento de la Calidad 1; y, cambiar la primera actividad esencial: "**Desarrolla informes técnicos de evaluación del desempeño del personal académico constituyéndose en insumo para la formulación de planes de fortalecimiento institucional**" por "**Diseña instrumentos de gestión para el aseguramiento de la calidad y de evaluación del desempeño del personal de la institución**".
- Para que la denominación tenga relación con el nombre del macroproceso, cambiar la denominación del puesto Planificador 1 por la de Analista de Planificación 1; y, cambiar la actividades 1; "Efectúa diagnósticos estratégicos y estudios socio económicos institucionales, provinciales y nacionales; para detectar necesidades de plantear

alternativas de solución” por “Elabora planes estratégicos institucionales (PEI) con sus correspondientes planes operativos (POA), el plan anual de inversiones e instrumentos técnicos necesarios; para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa.” y la actividad 2: “Ejecuta planes estratégicos institucionales (PEI) con sus respectivos planes operativos (POA); para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa” por “Valida planes, programas y proyectos que forma parte del Plan Operativo Anual (POA) institucional, para que sean aprobados en las instancias correspondientes”; así como modificar la actividad 5; “Ingresa información de proyectos de inversión al sistema informático de Planificación e inversión pública (SIPeIP); para que la SENPLADES y el Ministerio de Finanzas asignen recursos económicos para su ejecución” por **“Ingresa información institucional a los sistemas de la administración pública para cumplir con lo (SIPeIP; E-Sigef, Spryn, SIIES, LOTAIP, CPCCS)”**.

- Por razones eminentemente técnicas realizadas por el Director del Director de Tecnologías de la Información, cambiar la denominación de los puestos de Especialista de Redes y Telecomunicaciones 1 por Especialista de Redes y Mantenimiento 1, y la de Especialista de Soporte y Mantenimiento 3 por Especialista de Redes y Mantenimiento 3. Las actividades que estaban descritas en los puestos de Especialista de Redes y Telecomunicaciones; y, Especialista de Soporte y Mantenimiento 1, agruparlas en la denominación Especialista de Redes y Mantenimiento 1.
- e) **Cambio de actividades esenciales.**- Los cambios de actividades esenciales en determinados puestos se han efectuado con la finalidad de que exista coherencia con los productos de los macroprocesos o procesos por:
- Cambiar la actividad 4 del puesto Especialista de Vinculación 1: “Efectúa la Sistematización de la información relacionada con los procesos de vinculación con la sociedad, requerida por las autoridades y organismos de control” por **“Proporcionar asistencia técnica en la formulación de proyectos para verificar que estén acorde con las líneas de investigación y vinculación institucionales y con los programas de vinculación del macroproceso”** y la actividad 5; “Realiza el seguimiento de los convenios institucionales, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados” por **“Realiza el seguimiento a las horas de investigación y vinculación; y, avance de los proyectos asignados al personal académico que consta en el distributivo académico, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas”**.
 - Cambiar la tercera actividad del puesto Contador General: “Proporciona asistencia técnica y asesoría a las autoridades y servidores en temas relacionadas a la gestión contable, para la toma de decisiones y el uso adecuado de los recursos públicos” por **“Registra asientos contables de cierre y apertura con la finalidad de determinar el resultado del ejercicio económico y habilitar los saldos a trasladarse el siguiente ejercicio fiscal”**; la cuarta actividad: “Revisa las conciliaciones, para autorizar ajustes y reclasificaciones correspondientes” por **“Autoriza el registro de ajustes o reclasificaciones, para establecer saldos reales”**; y, la quinta actividad: “Evalúa la gestión contable a fin de verificar que la información sea razonable, confiable y oportuna” por **“Analiza el movimiento de las cuentas contables, para determinar ajustes y/o reclasificaciones”**.
 - Modificar la primera actividad del puesto Analista de Talento Humano 1: “Elabora Planes, Programas, Proyectos, Estudios Técnicos (racionalización y optimización del talento humano) y herramientas de Gestión de Talento Humano; para conocimiento del máximo organismo institucional” por **“Elabora Planes, Programas, Proyectos, Auditorías de trabajo, Estudios Técnicos y clima organizacional, Manuales e instrumentos de Gestión de Talento Humano; para conocimiento del máximo organismo institucional”**.
 - Cambiar la cuarta actividad del puesto Analista de Talento Humano 1: “Verifica el cumplimiento de los indicadores de administración y gestión de talento humano, con el objeto de cumplir con lo establecido los estándares y la normativa” por **“Realiza**

concursos de méritos y oposición, para incorporar personal administrativo sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)".

- Cambiar la quinta actividad del puesto Analista de Talento Humano 1: "Realiza auditorias de trabajo, para verificar si las actividades que se ejecutan están relacionadas con las descritas en el puesto, el volumen de trabajo y determinar movimientos y requerimientos de personal" por **"Efectúa la socialización del plan de evaluación del desempeño para el personal administrativo sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y coordina su ejecución con los evaluadores y evaluados, conforme lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño"**.
 - Cambiar las actividades esenciales 1, 3 y 5 del Puesto Analista de Nómina 1 por las siguientes: **"Realiza reformas al distributivo de remuneraciones, para mantenerlo actualizado"**, **"Efectúa proyecciones al distributivo de remuneraciones, con la finalidad de determinar el requerimiento económico, para el pago de las RMU"** y **"Emite informes de novedades detectados en la generación de nóminas, a fin de determinar acciones que permitan cumplir con la normativa legal"**.
 - Cambiar las actividades esenciales 2, 3, 4 y 5 del puesto Enfermera por las siguientes: **"Prepara al paciente (toma de signos vitales y antropometría) para la atención médica"**, **"Administra medicamentos por vía: oral y parenteral, para complementar el tratamiento médico"**, **"Desinfecta equipo e instrumental médico, para cumplir con medidas de asepsia y antisepsia"**, **"Realiza campañas de salud en salud de acuerdo al perfil epidemiológico, con el propósito de promover estilos de vida saludables"**.
 - Cambiar la tercera actividad del puesto Odontólogo: "Realiza endodoncias con el propósito de mantener la estructura dentaria dentro de la cavidad dental" por **"Realiza emergencias endodonticas con el propósito de mantener la estructura dentaria dentro de la cavidad dental"**.
 - Cambiar la quinta actividad del puesto Analista de Información Documental y Digital 1: "Elabora estadísticas de usuarios semestrales; a fin de determinar la utilización de los Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI); y, constataciones físicas del material bibliográfico, para reportar novedades." por **"Guiar al usuario en forma ágil y oportuna en la búsqueda de información requerida"**.
 - Cambiar la 5 actividad del puesto Psicólogo Clínico: "Participa en el desarrollo de programas de medicina preventiva" por **"Realiza intervención en crisis a víctimas de violencia de género, con el objeto de coadyuvar a estabilizar la situación emocional de la víctima"**.
 - Cambiar la 1, 4 y 5 actividad del puesto Psicólogo Educativo: para que exista relación con los productos que genera el proceso bienestar universitario.
- f) **Modificación de actividades esenciales.-** Para que las actividades esenciales de los puestos de trabajo tengan coherencia con las atribuciones y responsabilidades constantes en el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, es necesario:
- Modificar la quinta actividad del puesto Procurador General: "Evalúa la ejecución de los procesos de procuraduría, para verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado." por **"Evalúa el desempeño del personal administrativo a su cargo y los procesos de la Procuraduría; a fin de cumplir con la normativa legal, verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora"**.
 - Modificar la quinta actividad del puesto Director Financiero: "Evalúa la gestión de los procesos de la Dirección Financiera, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus indicadores e implementar acciones de mejora" por **"Evalúa el desempeño del personal administrativo a su cargo y los procesos de la Dirección Financiera; a fin de cumplir con la normativa legal, verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora"**
 - Modificar la quinta actividad del puesto Director de Talento Humano: "Evalúa la gestión de los procesos de talento humano, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus indicadores e implementar acciones de mejora." por **"Evalúa el desempeño del personal**

administrativo a su cargo y los procesos de la Dirección de Talento Humano; a fin de cumplir con la normativa legal, verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora.”

- Modificar la cuarta actividad del puesto Secretario General: “Legaliza las resoluciones de Consejo Universitario, para dar a conocer a los macroprocesos, funcionarios, servidores y estudiantes el contenido de las mismas para su cumplimiento y ejecución” por ***“Legaliza resoluciones de Consejo Universitario, dar a conocer a macroprocesos, funcionarios, servidores y estudiantes el contenido de las mismas para su cumplimiento y ejecución; así como títulos emitidos por la UEB; a fin de garantizar su legitimidad”*** y la quinta actividad “Legaliza los títulos emitidos por la Universidad Estatal de Bolívar, a fin de garantizar su legitimidad” por ***“Evalúa el desempeño del personal administrativo a su cargo y los procesos de la Secretaría General; a fin de cumplir con la normativa legal, verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora”***.

g) **Cambio y modificación de actividades.**- Los cambios y modificación de actividades han sido realizados por: las siguientes razones:

- Para que las actividades estén relacionadas con la denominación cambiar las actividades 3 y 4 del Puesto Analista de Presupuesto 3, y modificar las actividades des 2 y 5: “Realiza modificaciones presupuestarias de acuerdo al comportamiento de la ejecución presupuestaria” por ***“Propone modificaciones y reprogramaciones presupuestarias en función de las necesidades institucionales, para garantizar la disponibilidad de fondos en las partidas presupuestarias correspondientes y optimización de los recursos económicos”***; “Elabora certificaciones presupuestarias previa verificación de la disponibilidad presupuestaria y económica, para comprometer fondos por obligaciones contraídas por la institución” por ***“Elabora certificaciones y compromisos presupuestarios previa verificación de la disponibilidad, a fin de cumplir con las obligaciones institucionales”***.
- Para que las actividades tengan coherencia con los productos que se generan en el proceso presupuesto, cambiar las actividades 1 y 2 del Puesto Analista de Presupuesto 1 y modificar la actividad 3: “Prepara información presupuestaria para entregar a autoridades y a los diferentes organismos de control” por ***“Prepara información presupuestaria, para ser entregada a autoridades y a organismos de control”***.
- Para que las actividades que los productos que se generan en el proceso contabilidad, tengan coherencia con las actividades: cambiar la actividad 4 y del puesto Contador 1 y modificar la actividad 3: “Realiza análisis de los registro contables, para garantizar la confiabilidad de la información financiera” por ***“Realiza análisis de cuentas contables, para garantizar la confiabilidad de la información financiera”*** y la actividad 5: “Atiende a funcionarios, servidores de la institución, organismos de control y clientes externos, con el fin de proporcionar información contable requerida” por ***“Proporcionar información contable a autoridades y organismos de control para la toma de decisiones”***.
- Para que las actividades tenga relación con las atribuciones que constan en el Estatuto, cambiar la actividades 1, 3 y 4 del puesto Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional; y, modificar la actividad 2: “Desarrolla herramientas de seguridad y salud ocupacional (reglamento interno, planes, programas y procedimientos); con la finalidad de prevenir accidentes laborales y enfermedades ocupacionales o profesionales” por ***“Desarrolla planes y herramientas de gestión de seguridad y salud ocupacional; con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo”***.
- Para que las actividades esenciales productos que se generan en el proceso y con la misión del puesto cambiar las actividades 3 y 5 Médico Ocupacional; y, modificar la primera actividad: “Desarrolla planes, programas y proyectos de salud preventiva, a fin de generar indicadores de prevención para cumplir con la normativa legal vigente (acuerdo 1404) por ***“Formula políticas, planes, programas y proyectos para prevención y control de enfermedades ocupacionales”***.

- Para que exista relación con los productos que se generan en el proceso Compras Públicas, cambiar las actividades 2 y 5 del puesto Analista de Compras Públicas 1; y, modificar la actividades 3: “Elabora pliegos, resoluciones, actas, cuadro e informes sobre los procedimientos de contratación y demás documentos precontractuales” por **“Emite informes de avances de procesos de contratación a fin de verificar el cumplimiento de requerimientos institucionales y del plan anual de contrataciones.”** y la actividad 4: “Gestiona la recepción de bienes, servicios y consultoría para verificar el cumplimiento de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas por las unidades” por **“Gestiona la recepción de bienes, servicios y consultoría previa verificación de requerimientos y especificaciones técnicas establecidas por los macroprocesos o procesos requerentes”**.
 - Para que exista relación con el rol del puesto Analista de Compras Públicas 3, cambiar las actividades 2 y 4; y, modificar la actividad 4: “Efectúa la validación de la información publicada en el PAC institucional; así como sus reformas en el portal del SERCOP” por **“Valida la documentación de los procesos de contratación precontractual y contractual, previo a la ejecución de los mismos”**.
 - Para que exista relación con los productos que genera el puesto Trabajadora Social cambiar la actividad 4 y modificar las actividades 1: “Realiza programas y proyectos de ayuda social, para garantizar el bienestar estudiantil” por **“Realiza programas y proyectos de ayuda social para estudiantes con discapacidad y víctimas de violencia de género, para garantizar el bienestar estudiantil”**.
- h) **Modificación de misión y de actividades.**- Para que existe relación entre la misión y las actividades esenciales se ha modificado la misión de los siguientes Puestos: Asistente de Gestión Académica y Asistente de Gestión Administrativa; y, modificar la primera actividad: “Realiza la recepción y clasificación, de la documentación que se tramita en la unidad académica, a fin de mantener un control y realizar el seguimiento correspondiente” por **“Recepta la documentación que ingresa al macroproceso o proceso, para tramitarla, mantener un control y realizar el seguimiento correspondiente”**.
- i) **Eliminación de Puestos:** La eliminación de puestos del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar, se debe a:
- La dirección de Planificación Física y Construcciones, se convirtió en un proceso de la Dirección de Servicios Institucionales, razón por la cual se debe eliminarse el puesto de Director de Planificación Física y Construcciones y el Puesto de Especialista de Mantenimiento 3, porque no puede existir dos puestos de con el rol de Ejecución y Coordinación de Procesos, en un mismo proceso.
 - En razón que una de las actividades esenciales del Especialista en Construcciones 1 es la de fiscalizar obras en ejecución, eliminar el puesto de Fiscalizador 1.
 - Relaciones Nacionales e Internacionales constituye un proceso de la Dirección de Gestión Académica por lo que se debe eliminar el puesto de Director de Relaciones Nacionales e Internacionales.
 - Una vez que las actividades de los puestos Especialista de Redes y Telecomunicaciones 1 y Especialista de Soporte y Mantenimiento 1, han sido agrupadas en el Puesto Especialista de Redes y Mantenimiento 1, Eliminar el puesto de Especialista de Redes y Telecomunicaciones 1.
 - Luego de haberse agrupado y cambiado la denominación del Puesto Especialista de Soporte y Mantenimiento 3 por Especialista de Redes y Mantenimiento 3, eliminar el puesto de Especialista de Soporte y Mantenimiento 3.

Por las razones expuestas se sugiere al Consejo Universitario en uso de sus atribuciones, autorice la segunda actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar, aprobado mediante Resolución CU-UEB-0115-2016 del 13 de julio de 2016 y actualizado con Resolución RCU-04-2018-0039 del 10 de abril de 2018.

4. CONCLUSIONES:

La actualización de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar, Implica:

- Crear los puestos de: Director de Gestión Académica, Director de Posgrado y Educación Continua, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; y, Director de Servicios Institucionales.
- Cambiar la denominación de los puestos de: Asistente de Investigación por la de Asistente de Gestión de Proyectos de Investigación y Vinculación; Especialista de Posgrado 1 por Especialista de Posgrado y Educación Continua 1, Asistente de Posgrado por Asistente de Posgrado y Educación Continua; Director de Planeamiento por Director de Planeamiento y Aseguramiento de la calidad; Planificador 1 por Analista de Planificación 1; Analista de Evaluación Interna 1 por Analista de Aseguramiento de la Calidad 1; Asistente de Fiscalización por Asistente de Diseño y Construcción.
- Cambiar la denominación de Director de Planeamiento por la de Director de Planificación y Aseguramiento de la Calidad, modificar la primera, segunda y quinta actividad; y, cambiar la cuarta actividad. Cambiar la denominación del Puesto Analista de Evaluación Interna 1 por la de Analista de Aseguramiento de la Calidad. Cambiar la primera actividad esencial y la denominación del puesto Planificador 1 por la de Analista de Planificación 1; cambiar la primera y segunda actividad. Cambiar la denominación de los puestos de: Especialista de Redes y Telecomunicaciones 1 por Especialista de Redes y Mantenimiento 1, y la de Especialista de Soporte y Mantenimiento 3 por Especialista de Redes y Mantenimiento 3.
- Cambiar la cuarta y la quinta actividad del puesto Especialista de Vinculación 1; Cambiar la primera, la cuarta y la quinta actividad del puesto Analista de Talento Humano 1; Cambiar la primera, tercera y quinta actividad del Puesto Analista de Nómina 1; Cambiar la segunda, tercera, cuarta y quinta actividad del puesto Enfermera; Cambiar la quinta actividad del puesto Analista de Información Documental y Digital 1; y, Cambiar la quinta actividad del puesto Psicólogo Clínico; Cambiar la primera, cuarta y 5 actividad del puesto Psicólogo Educativo.
- Modificar la quinta actividad de los puestos: Procurador General, Director Financiero, Director de Talento Humano; así como la cuarta y la quinta actividad del puesto Secretario General.
- Cambiar la tercera y cuarta actividad y modificar la segunda y cuarta actividad del Puesto Analista de Presupuesto 3; cambiar la primera y segunda actividad y modificar la tercera actividad del Puesto Analista de Presupuesto 1; cambiar la cuarta actividad y modificar la tercera y quinta actividad del puesto Contador 1; cambiar la primera, tercera y cuarta actividad y modificar la segunda actividad del puesto Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional; cambiar la tercera y quinta actividad y modificar la primera actividad Médico Ocupacional; cambiar la segunda y quinta actividad y modificar la tercera y cuarta actividad del puesto Analista de Compras Públicas 1; cambiar la segunda y cuarta actividad y modificar la cuarta actividad del puesto Analista de Compras Públicas 3; cambiar la cuarta actividad y modificar la primera actividades del puesto Trabajadora Social.
- Modificar la misión de los Puestos: Asistente de Gestión Académica y Asistente de Gestión Administrativa.
- Eliminar del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar los siguientes puestos: Director de Planificación Física y Construcciones, Especialista de Mantenimiento 3, Fiscalizador 1, Director de Relaciones Nacionales e Internacionales, Especialista de Redes y Telecomunicaciones 1, Especialista de Soporte y Mantenimiento 1 y Especialista de Soporte y Mantenimiento 3.

5. RECOMENDACIONES:

- Por estar enmarcado en la técnica y en normativa legal, se sugiere, que el Consejo Universitario en uso de sus atribuciones, autorice la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar.

- Modificar la Primera Disposición Transitoria: "Aprobado la Actualización Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar, la Dirección de Talento Humano, procederá a cambiar las denominaciones al personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público, únicamente en los puestos que se ha cambiado la denominación, en los grupos ocupacionales, grados y niveles determinados en dicho Manual".
- Modificar la Segunda Disposición Transitoria: La clasificación del personal de trabajadores con contrato indefinido, en los cargos que constan en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar, se lo realizará después de la suscripción del Segundo Contrato Colectivo y previa asignación de los recursos económicos que se requiera para el efecto"
- Modificar la Segunda Disposición Transitoria: "Una vez que Consejo Universitario mediante Resolución CU-UEB-0115-2016 del 13 de julio de 2016 aprobó el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar; y, apruebe la actualización de dicha herramienta de gestión, para su ejecución el señor Rector dispondrá a la Dirección de Talento Humano, efectúe el cambio de denominación y homologación de las Remuneraciones Mensuales Unificadas del Código de Trabajo, con contrato indefinido, de acuerdo al informe de clasificación realizado por la Comisión Administrativa".
- Agregar la siguiente Disposición General: "El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar, será actualizado a corto plazo (anualmente)".

ATENTAMENTE,



Ing. Edgar E. Cargua Y.
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR**CONSIDERANDO**

- Que,** el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley;
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.- Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...)"
- Que,** el artículo 18 letras b), e), i) de la Ley Orgánica de Educación Superior, 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 Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior 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 artículo 5 literal d) de la LOSEP, dispone que para ingresar al servicio civil se requiere cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles, previstas en el Manual Genérico de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y en el Manual de Clasificación de esta entidad;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 61 establece que el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Art. 3 de la LOSEP;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 62 establece que el subsistema de clasificación será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-008-E de 11 de enero de 2019, el Ministerio de Trabajo, reforma el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017- 0152, publicado en el Registro Oficial Nro. 102, de 18 de octubre de 2017;
- Que,** mediante resolución No. MDT-2017-0031, de 01 de septiembre de 2017, el Ministerio de Trabajo, sustituye los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, expedida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0021, publicado en el Registro Oficial No. 637 de 9 de febrero del 2012 y reformada con Resolución No. MRL-2014-0365, publicada en el Registro Oficial No. 237 de 23 de junio de 2014.
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-0226, del 22 de septiembre de 2015, El Ministerio del Trabajo, expide la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los servidores bajo el Régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público, de las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas.

- Que,** El Ministerio de Trabajo mediante resolución No. MDT-2016-0156 de 27 de junio de 2016, expide las directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de Técnicos y Tecnólogos Superiores.
- Que,** Mediante Oficio Nro. 13839 de 10 de julio del año 2013, el Dr. Diego García Carrión, Procurador General del Estado, ante una consulta formulada por la Universidad de Guayaquil manifiesta textualmente "En atención a los términos de su consulta se concluye que los establecimientos públicos de educación superior no integran la administración pública central e institucional, por lo que de acuerdo con el segundo inciso del artículo 173 del Reglamento General a lo LOSEP, no requieren que el Ministerio de Relaciones Laborales apruebe su Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; sin embargo para la elaboración de dicho Manual, de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, están obligados a observar el subsistema de clasificación de puestos diseñado por el Ministerio de Relaciones Laborales, contenido en la Norma Técnica que se ha citado en este pronunciamiento", y Ante una consulta en el mismo sentido mediante oficio 2612.R.ESPOCH.2013 de 4 de octubre de 2013 por parte del señor Rector de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo; el Dr. Diego García Carrión, Procurador General del Estado, mediante oficio 15149 de 23 de octubre del 2013, manifiesta: "Mediante oficio Nro. 13839 de 10 de julio de 2013, esta procuraduría se ha pronunciado respecto del tema materia de su consulta, sin que sea necesario emitir un nuevo pronunciamiento al respecto".
- Que,** Mediante resolución RPC-SO-45-No-557-2014 adoptada en la cuadragésima quinta sesión ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, desarrollada el 17 de diciembre de 2014, se aprueba el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, con la inclusión de la Disposición General Sexta;
- Que,** el Consejo Universitario, mediante Resolución Nro. RHCU-12-2014-0397, adoptada en sesión desarrollada el 30 de diciembre de 2014, aprueba el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar;
- Que,** el Consejo Universitario, mediante Resolución RCU-01-2019-0001 del 29 de enero de 2019, aprueba en segundo debate las reformas al Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar;
- Que,** el Consejo Universitario, con Resolución Nro. RCU-07-2016-0070, del 13 de julio de 2016, aprueba el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UEB;
- Que,** el Consejo Universitario, mediante Resolución Nro. RCU-11-2017-0087, del 30 de noviembre de 2017, aprueba el Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Bolívar;
- Que,** la Dirección de Talento Humano, ha procedido a levantar los perfiles, previo análisis técnico, para incorporar nuevos puestos, cambio de denominaciones y supresión de otros, ajustados al requerimiento de los nuevos Estatuto y Reglamento de Gestión, siendo por lo tanto necesario incorporar en un nuevo documento que rija a partir de su aprobación; y,
- Que,** la definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios de la Universidad Estatal de Bolívar;

En uso de sus facultades que le confiere el Artículo 25 literal (h) del Estatuto Vigente de la Universidad Estatal de Bolívar, el Consejo Universitario,

RESUELVE:

APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.

TÍTULO I

ÍNDICE GENERAL

		UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PAGINA 1 DE 3
INDICE GENERAL			
N°.	PROCESO	PUESTO	PÁGINA
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR			
GESTIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD			
1	FACULTADES	TÉCNICO DOCENTE	20
2	FACULTADES	TÉCNICO DE LABORATORIO	21
3	FACULTADES	AUXILIAR DE LABORATORIO	22
4	FACULTADES	ESPECIALISTA AGRÍCOLA	23
5	FACULTADES	TRABAJADOR AGRÍCOLA	24
GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN			
6	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	ASISTENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN	25
7	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN	26
8	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	ESPECIALISTA DE VINCULACIÓN 1	27
9	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	INSTRUCTOR DE ARTE	28
PROCESOS HABILITANTES			
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA			
GESTIÓN JURÍDICA			
10	PROCURADURÍA	PROCURADOR GENERAL	30
11	PROCURADURÍA	ABOGADO 1	31
12	PROCURADURÍA	ASISTENTE DE ABOGACÍA	32
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO			
GESTIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO			
13	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR DE GESTIÓN ACADÉMICA	34
14	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	ANALISTA ACADÉMICO 1	35
15	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	ESPECIALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES 1	36
GESTIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA			
16	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	DIRECTOR DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	37
17	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	ESPECIALISTA DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA 1	38
18	DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	ASISTENTE DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	39
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
19	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	40
20	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 1	41
21	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 1	42
GESTIÓN FINANCIERA			
22	DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTOR FINANCIERO	43
23	DIRECCIÓN FINANCIERA	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3	44
24	DIRECCIÓN FINANCIERA	ANALISTA DE PRESUPUESTO 1	45
25	DIRECCIÓN FINANCIERA	CONTADOR GENERAL	46
26	DIRECCIÓN FINANCIERA	CONTADOR 1	47
27	DIRECCIÓN FINANCIERA	TESORERO	48
28	DIRECCIÓN FINANCIERA	ANALISTA DE TESORERÍA 1	49
29	DIRECCIÓN FINANCIERA	ASISTENTE DE TESORERÍA	50
30	DIRECCIÓN FINANCIERA	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EXISTENCIAS 3	51
31	DIRECCIÓN FINANCIERA	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EXISTENCIAS 1	52

		UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PAGINA 2 DE 3
INDICE GENERAL			
N°.	PROCESO	PUESTO	PÁGINA
PROCESO HABILITANTES			
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
32	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	53
33	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	54
34	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE NÓMINA 1	55
35	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	56
36	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	57
37	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	MÉDICO OCUPACIONAL	58
38	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ASISTENTE DE GESTIÓN ACADÉMICA	59
39	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	60
40	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE SECRETARÍA	61
GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES			
41	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	DIRECTOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	62
42	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	MÉDICO GENERAL	63
43	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ENFERMERA	64
44	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ODONTÓLOGO	65
45	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	PSICÓLOGO CLÍNICO	66
46	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	PSICÓLOGO EDUCATIVO	67
47	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	TRABAJADORA SOCIAL	68
48	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 3	69
49	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 1	70
50	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ANALISTA DE TRANSPORTE 1	71
51	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	CHOFER	72
52	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	73
53	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	JEFE DE GUARDIAS	74
54	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	GUARDIA	75
55	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ANALISTA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DIGITAL 3	76
56	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ANALISTA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DIGITAL 1	77
57	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DIGITAL	78
58	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ESPECIALISTA EN CONSTRUCCIÓN 3	79
59	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ESPECIALISTA EN CONSTRUCCIÓN 1	80
60	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ASISTENTE DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN	81
61	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 1	82
62	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ALBAÑIL	83
63	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	CARPINTERO	84
64	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ELECTRICISTA	85
65	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	GASFITERO	86
66	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	JARDINERO	87
67	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	MECÁNICO INDUSTRIAL	88
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
68	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	89
69	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE SOFTWARE 1	90
70	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA DE REDES Y MANTENIMIENTO 3	91





UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PAGINA 3 DE 3

INDICE GENERAL

N°.	PROCESO	PUESTO	PÁGINA
PROCESO HABILITANTES			
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO			
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
71	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ESPECIALISTA DE REDES Y MANTENIMIENTO 1	93
72	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	COMUNICADOR SOCIAL 3	93
73	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	COMUNICADOR SOCIAL 1	94
GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL			
74	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	95
75	SECRETARÍA GENERAL	ASISTENTE DE REGISTRO DE TÍTULOS	96
76	SECRETARÍA GENERAL	AUXILIAR DE ARCHIVO	97

5

TÍTULO II

ÍNDICE OCUPACIONAL

		UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			PAGINA 1 DE 4	
ESTRUCTURA OCUPACIONAL GENERAL DE LA UEB						
Nº.	CÓDIGO	PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	
PROCESOS AGRAGADORES DE VALOR						
GESTIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD						
1	7.00.02.01.01.02.2	TÉCNICO DOCENTE	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	NIVEL 5	5	
2	7.00.02.01.02.02.1	TÉCNICO DE LABORATORIO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	NIVEL 4	4	
3	7.00.02.01.03.01.0	AUXILIAR DE LABORATORIO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	NIVEL 7	N/A	
4	7.00.03.01.04.01.1	ESPECIALISTA AGRÍCOLA 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	
5	7.00.03.01.05.01.0	TRABAJADOR AGRÍCOLA	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	1	
GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN						
6	7.00.02.02.01.01.0	ASISTENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INV. Y VINCULACIÓN	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	
7	7.00.02.02.02.01.0	AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	NIVEL 3	3	
8	7.00.02.02.02.02.1	ESPECIALISTA DE VINCULACIÓN 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	
9	7.00.02.02.03.01.1	INSTRUCTOR DE ARTE	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	
PROCESO HABILITANTES						
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA						
GESTIÓN JURÍDICA						
10	7.00.03.01.01.20.0	PROCURADOR GENERAL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	4 JS	
11	7.00.03.01.02.02.1	ABOGADO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	
12	7.00.03.01.03.02.0	ASISTENTE DE ABOGACIA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	
PROCESO HABILITANTES						
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO						
GESTIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO						
13	7.00.03.01.01.20.0	DIRECTOR DE GESTIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	5 JS	
14	7.00.03.01.02.02.1	ANALISTA ACADEMICO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	
15	7.00.03.01.03.02.1	ESPECIALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	
GESTIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA						
16	7.00.03.02.01.20.0	DIRECTOR DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	5 JS	
17	7.00.03.02.02.02.1	ESPECIALISTA DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	
18	7.00.03.02.03.01.1	ASISTENTE DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD						
19	7.00.03.03.01.20.0	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	5 JS	
20	7.00.03.03.01.02.1	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	
21	7.00.03.03.02.02.1	ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PAGINA 2 DE 4

ESTRUCTURA OCUPACIONAL GENERAL DE LA UEB

N°.	CÓDIGO	PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO					
GESTIÓN FINANCIERA					
22	7.00.03.04.01.20.0	DIRECTOR FINANCIERO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	5 JS
23	7.00.03.04.02.02.3	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
24	7.00.03.04.02.02.1	ANALISTA DE PRESUPUESTO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
25	7.00.03.04.03.02.3	CONTADOR GENERAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
26	7.00.03.04.03.02.1	CONTADOR 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
27	7.00.03.04.04.02.3	TESORERO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
28	7.00.03.04.04.02.1	ANALISTA DE TESORERÍA 1	EJECUCIÓN DE PROCESO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
29	7.00.03.04.04.02.0	ASISTENTE DE TESORERÍA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
30	7.00.03.06.05.02.3	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EXISTENCIAS 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
31	7.00.03.06.05.02.1	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EXISTENCIAS 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
32	7.00.03.05.01.20.0	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	5 JS
33	7.00.03.05.02.02.1	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
34	7.00.03.05.03.01.0	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
35	7.00.03.05.04.02.1	ANALISTA DE NÓMINA 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
36	7.00.03.05.05.02.3	TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
37	7.00.03.05.06.02.3	MÉDICO OCUPACIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
38	7.00.03.05.07.01.0	ASISTENTE DE GESTIÓN ACADÉMICA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
39	7.00.03.05.08.01.0	ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
40	7.00.03.05.09.01.0	AUXILIAR DE SECRETARÍA	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES					
41	7.00.03.06.01.20.0	DIRECTOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	5 JS
42	7.00.03.06.02.02.3	MÉDICO GENERAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
43	7.00.03.06.03.02.0	ENFERMERA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
44	7.00.03.06.04.02.1	ODONTÓLOGO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
45	7.00.03.06.05.02.1	PSICÓLOGO CLÍNICO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
46	7.00.03.06.06.02.1	PSICÓLOGO EDUCATIVO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
47	7.00.03.06.07.02.1	TRABAJADORA SOCIAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
48	7.00.03.06.08.02.3	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
49	7.00.03.06.08.02.1	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
50	7.00.03.06.09.02.1	ANALISTA DE TRANSPORTE 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11





UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PAGINA 3 DE 4

ESTRUCTURA OCUPACIONAL GENERAL DE LA UEB

N°.	CÓDIGO	PUESTO	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO					
GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES					
51	7.00.03.06.10.02.0	CHOFER	SERVICIOS	NIVEL 3	N/A
52	7.00.03.06.11.02.0	AUXILIAR DE SERVICIOS	SERVICIOS	NIVEL 1	N/A
53	7.00.03.06.12.01.1	JEFE DE GUARDIAS	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	2
54	7.00.03.06.12.01.0	GUARDIA	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	1
55	7.00.03.06.13.02.3	ANALISTA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DIGITAL 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
56	7.00.03.06.13.02.1	ANALISTA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DIGITAL 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
57	7.00.03.06.13.02.0	ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DIGITAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
58	7.00.03.06.14.02.3	ESPECIALISTA EN CONSTRUCCIÓN 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
59	7.00.03.06.14.02.1	ESPECIALISTA EN CONSTRUCCIÓN 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
60	7.00.03.06.14.02.0	ASISTENTE DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
61	7.00.03.06.15.02.1	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO 1	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
62	7.00.03.06.16.01.0	ALBAÑIL	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	2
63	7.00.03.06.17.01.0	CARPINTERO	SERVICIOS	NIVEL 2	N/A
64	7.00.03.06.18.01.0	ELECTRICISTA	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	2
65	7.00.03.06.19.01.0	GASFITERO	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	2
66	7.00.03.06.20.01.0	JARDINERO	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	1
67	7.00.03.06.21.01.0	MECÁNICO INDUSTRIAL	SERVICIOS	NIVEL 2	N/A
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
68	7.00.03.07.01.20.0	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	5 JS
69	7.00.03.07.02.02.1	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE SOFTWARE 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
70	7.00.03.07.03.02.3	ESPECIALISTA DE REDES Y MANTENIMIENTO 3	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
71	7.00.03.07.03.02.1	ESPECIALISTA DE REDES Y MANTENIMIENTO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
72	7.00.03.07.04.02.3	COMUNICADOR SOCIAL 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
73	7.00.03.07.04.02.1	COMUNICADOR SOCIAL 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL					
74	7.00.03.08.01.20.0	SECRETARIO GENERAL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA	4 JS
75	7.00.03.08.02.01.0	ASISTENTE DE REGISTRO DE TÍTULOS	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
76	7.00.03.08.03.01.0	AUXILIAR DE ARCHIVO	ADMINISTRATIVO	NIVEL 1	N/A

7

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.02.01.01.02.2	INTERFAZ: C.I. Autoridades de la Facultad, Profesores, Estudiantes C.E. Instituciones Públicas y Privadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Técnico Docente			Cuarto Nivel - Maestría	
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Area a fin	
Unidad Administrativa:	Gestión de Facultad				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Nivel Ocupacional:	Nivel 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir los aprendizajes prácticos y de laboratorio acorde al avance académico de las asignaturas técnico científicas, a fin de complementar y fortalecer la formación académica de los estudiantes		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel - Maestría	
			4 años	2 años	
		Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional en el área o realización de prácticas docentes, manejo de desechos, gestión de laboratorios y talleres		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Seguridad y salud Ocupacional			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Dicta cursos propedeúticos, de nivelación y cursos de formación técnica y tecnológica, para complementar la formación académica de los estudiantes	Conocimiento científico técnico y Procesos de enseñanza aprendizaje.	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
Desarrolla los aprendizajes prácticos y de laboratorio, bajo la coordinación del profesor, así como tutorías de practicas preprofesionales.	Conocimiento científico técnico y tema objeto de los aprendizajes prácticos, Procesos de enseñanza aprendizaje.	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 manuales de procedimientos de seguridad, bioseguridad y salud ocupacional para laboratorios, con la finalidad de normar el uso de equipos, software, reactivos, insumos y precautelar la integridad de los usuarios.	Metodología para desarrollar documentos técnicos, normas de calidad, seguridad y salud ocupacional, bioseguridad; y, paquetes informáticos, Manejo de desechos.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y software, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.	Técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo.	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
Programa el uso de laboratorios para la ejecución de aprendizajes prácticos y de laboratorio; así como determinar los requerimientos de equipos, software, herramientas, materiales, reactivos insumos para garantizar su normal funcionamiento.	Tema de la práctica, Seguridad industrial, equipos, materiales y/o reactivos, insumos o software, calendario académico, horarios de clases, actividades de investigación y vinculación; existencia de maquinas, equipos, software, herramientas, materiales, reactivos e insumos.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		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.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.02.01.01.02.1	INTERFAZ: C.I: Jefe inmediato, Profesores, Estudiantes C.E: Instituciones Públicas y Privadas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Técnico de Laboratorio				Cuarto Nivel - Maestría
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Area afín
Unidad Administrativa:	Gestión de Facultad				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Nivel Ocupacional:	Nivel 4				
Grado:	4				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar prácticas y análisis de laboratorio en las diferentes áreas de especialización.		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel - Maestría	
			3 años	2 año	
		Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional en el área o realización de prácticas docentes, manejo de desechos, gestión de laboratorios y talleres		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Seguridad y salud Ocupacional (20 horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza análisis técnicos de laboratorio, para fortalecer la investigación o complementar la formación académica del estudiante	Conocimiento científico técnico, Manejo adecuado de equipos especializados, reactivos y tratamiento de desechos	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
Proporciona asistencia técnica o capacitación a usuarios de laboratorios en la ejecución de prácticas académicas, investigación y vinculación.	Conocimiento científico técnico y tema objeto de la práctica, Procesos de enseñanza aprendizaje.	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 manuales de procedimientos de seguridad, bioseguridad y salud ocupacional para laboratorios, con la finalidad de normar el uso de equipos, software, reactivos, insumos y precautelar la integridad de los usuarios.	Metodología para desarrollar documentos técnicos, normas de calidad, seguridad y salud ocupacional, bioseguridad; y, paquetes informáticos, Manejo de desechos.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y software, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.	Técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo.	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
Programa el uso de laboratorios para la ejecución de prácticas académicas, de investigación o vinculación; así como determina los requerimientos de máquinas, equipos, software, herramientas, materiales, reactivos e insumos para garantizar su normal funcionamiento.	Tema de la práctica, Seguridad industrial, equipos, materiales y/o reactivos, insumos o software, calendario académico, horarios de clases, actividades de investigación y vinculación; existencia de máquinas, equipos, software, herramientas, materiales, reactivos e insumos.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		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.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.02.01.01.01.0	INTERFAZ: C.I: Jefe inmediato, Técnico Docente, Técnico de Laboratorio, Profesores, Estudiantes. CE: Clientes externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Laboratorio			Área de Conocimiento:	Area a Afin
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión de Facultad				
Rol:	Servicios				
Nivel Ocupacional:	Nivel 7				
Grado:	N/A				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Proporcionar asistencia en la realización de prácticas estudiantiles mediante el aprovisionamiento de equipos, materiales, utensilios y reactivos.		Tiempo de Experiencia:	Seis Meses		
		Especificidad de la experiencia	Manejo de equipos, materiales, reactivos y utensilios		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Manejo de desechos o Seguridad y Salud Ocupacional (40 Horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Prepara equipos, materiales, utensilios y reactivos, para ensayos y prácticas de apoyo docente, observando las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo.	Tema objeto de la práctica, Normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Realiza la entrega-recepción de: equipos, utensilios, materiales y reactivos, a fin de que los estudiantes realicen sus prácticas.	Equipos, materiales, utensilios y reactivos existentes en el laboratorio	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Mantiene organizado equipos, materiales, utensilios y reactivos, a fin de garantizar su óptimo estado de funcionamiento y utilización.	Clasificación de equipos, materiales, utensilios y reactivos	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Efectúa el registro de equipos, materiales, utensilios y reactivos, con el objeto de llevar su control.	Control de existencias	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza la limpieza del área física del laboratorio para mantenerlos en condiciones higiénicas adecuadas; así como la el mantenimiento y control de equipos y materiales; a fin de mantenerlos en estado óptimo de funcionamiento y determinar existencias.	Técnicas de limpieza y desinfección, Técnicas de limpieza de equipos, Técnicas de mantenimiento de materiales, Control de existencias	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	7.00.03.01.04.01.1	INTERFAZ: C.I: Jefe inmediato, Personal de Granja Experimental C.E. Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, Clientes Externos.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Especialista Agrícola 1					Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Gestión de Facultad					Área de Conocimiento:		Agronomía	
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Institucional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Ejecutar actividades para implementar técnicas de mejoramiento en la producción y explotación agrícola,		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel				
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses				
		Especificidad de la experiencia	Producción y explotación agrícola						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Temática de la Capacitación							
		Formulación y evaluación de proyectos (40 Horas)							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Realiza la programación de las actividades de la producción agrícola y forestal, para obtener productos de calidad.	Planificación operativa anual	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.					
Elabora proyectos para el mejoramiento de la producción agrícola y forestal	Formulación y evaluación de proyectos, Métodos de selección de alternativas de inversión.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.					
		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.					
Ejecuta la construcción de semilleros, invernaderos para la producción de plantas y especies agrícolas.	Construcción de semilleros e invernaderos	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.					
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.					
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Proporciona asistencia técnica y asesoría en el área agrícola y forestal; con la finalidad de contribuir al apoyo docente, la investigación, vinculación y transferencia de tecnología hacia la colectividad.	Conocimiento científico técnico y tema objeto de la asistencia técnica o asesoría, Proceso de inter aprendizaje.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.					
Realiza la comercialización de los productos y subproductos generados en el área agrícola.	Negociación, Técnicas de comercialización, Normas de control interno.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.					
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.					
		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.					
		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:	7.00.03.01.05.01.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Especialista Agrícola, Profesores, Estudiantes, Personal de las granjas experimentales, C.E: Instituciones u organizaciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Trabajador Agrícola			N/A		
Nivel:	No Profesional			N/A		
Unidad Administrativa:	Gestión de Facultad		Área de Conocimiento:	Agrícola y/o pecuaria		
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1					
Grado:	1					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar labores culturales, para el establecimiento de pastos, cultivos tradicionales y no tradicionales; y, cuidado de semovientes; a fin de coadyuvar al fortalecimiento de las prácticas académicas, de investigación y vinculación.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	
			No Requerida	N/A	N/A	
		Especificidad de la experiencia	No Requerida			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Prepara las áreas agrícolas destinadas a la producción, cercas naturales y artificiales, para el establecimiento de pastos y cultivos tradicionales y no tradicionales; así como vías de acceso a los cultivos.		Labores culturales y de poscosecha, utilización de herramientas agrícolas, procedimientos para cercado.	Temática de la Capacitación			
Realiza siembras y labores culturales de pastos, cultivos tradicionales y no tradicionales, a fin de garantizar su estado fisiológico; así como también el corte e forraje, para dotar de alimento a especies mayores y menores.		Procedimientos para siembras y labores culturales, manejo de equipos para protección vegetal y animal; y, herramientas agrícolas y de corte de forraje, tipos de corte de forraje.	Labores culturales, poscosecha y cuidado de semovientes			
Apoya al mantenimiento del sistema de riego, con el objeto de garantizar el suministro de agua en el área de producción.		Uso de los sistemas de riego (gravedad, inundación, aspersión y goteo)	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza el lavado, limpieza, clasificación o embalaje de los productos agrícolas obtenidos durante el ciclo normal de cosecha.		Manejo poscosecha (limpieza, selección, clasificación, transporte y almacenamiento de productos agrícolas)	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el pastoreo y cuidado de semovientes, para mantenerlos en buen estado nutricional y productivo; así como la limpieza de los corrales y galpones, a fin de evitar enfermedades parasitarias o lesiones de los semovientes.		Número de semovientes y de potreros, estado óptimo de los pastos, Estado de salud de los semovientes, Métodos de asepsia de corrales, Mantenimiento de corrales y galpones	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
			Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	
			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.	
			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.02.02.01.01.0	INTERFAZ: C.I: Director de Investigación y Vinculación, Investigadores, Director de proyectos de investigación o Vinculación, Macroprocesos académicos y administrativos C.E: Clientes Externos.		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión Proyectos de Investigación Vinculación				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura			Área de Conocimiento:	Administración, Economía, Finanzas.		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Asistir en la ejecución de proyectos de investigación y vinculación; con la finalidad de cumplir con sus objetivos		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			5 Años	4 Años	2 Años		
		Especificidad de la experiencia	Asistencia administrativa o				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Ofimática (40horas)					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Sistematiza información de proyectos de investigación y vinculación, para su procesamiento, análisis e interpretación de datos con criterio técnico.	Manejo de técnicas e instrumentos de investigación y vinculación, paquetes informáticos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Realiza el seguimiento a los trámites administrativos financieros de la Dirección de Investigación y vinculación; a fin de cumplir con la planificación establecida.	Procedimientos de actos administrativos, Paquetes informáticos, Normativa legal	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.			
Emitir informes de avance de ejecución de proyectos de investigación y vinculación	Desarrollo de informes, Paquetes informáticos	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
Proporcionar apoyo logístico en convocatorias internas y externas de proyectos de investigación y vinculación	Logística, Manejo de paquetes informáticos	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Asiste a clientes internos y externos para proporcionar información o asistencia técnica relacionada con proyectos de investigación y vinculación.	Atención al cliente, Procedimientos de los actos administrativos que se realizan en el macroproceso, Manejo de paquetes informáticos	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
		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	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			
		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 de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.02.02.02.01.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Investigadores, Director de proyectos de investigación, Direcciones académicas y administrativas, estudiantes, C.E: Clientes Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Ayudante de Investigación			Cuarto Nivel - Maestría	
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Área afin	
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Nivel Ocupacional:	Nivel 3				
Grado:	3				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistir en la ejecución de actividades de investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados por la Dirección de Investigación y Vinculación.		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel - Maestría	
			2 años	1 año	
		Especificidad de la experiencia	En el área de investigación		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Asiste al investigador preparando equipos, materiales, reactivos y otros insumos necesarios para la ejecución de los proyectos de investigación.		Temática de la Capacitación			
		Metodología de la investigación o Manejo de paquetes informáticos (40 Horas)			
Colabora en las áreas de investigación, a fin de cumplir con los requerimientos institucionales y la programación establecida.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa en el monitoreo de convenios que permitan la inclusión de la institución en redes nacionales e internacionales, a fin de garantizar los objetivos planteados por las mismas.		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.	
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Proporcionar apoyo logístico en eventos de capacitación y en organización de eventos internacionales de la Dirección de Investigación y Vinculación, para garantizar el cumplimiento de la programación		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Monitorea el proceso de publicación de revistas y libros institucionales, para verificar el cumplimiento de la normativa legal.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Proporcionar apoyo logístico en eventos de capacitación y en organización de eventos internacionales de la Dirección de Investigación y Vinculación, para garantizar el cumplimiento de la programación		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Monitorea el proceso de publicación de revistas y libros institucionales, para verificar el cumplimiento de la normativa legal.		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.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Monitorea el proceso de publicación de revistas y libros institucionales, para verificar el cumplimiento de la normativa legal.		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 de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Manejo de equipos, materiales, reactivos e insumos.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico - sentido común)			
Proveedores, procedimientos administrativos, Control de existencias, Manejo de técnicas e instrumentos de investigación.		Identificación de Problemas			
Manejo de paquetes informáticos, Relaciones públicas		Comprensión Oral			
Manejo de paquetes informáticos		Juicio y Toma de Decisiones			
Manejo de paquetes informáticos, Normativa legal, Redacción técnica		Organización de la Información			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.02.05.01.01.1	INTERFAZ: C.I: Director de Vinculación, Personal del macroproceso, Facultades. C.E: Instituciones Públicas y privadas	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Especialista de Vinculación 1			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación y Vinculación		Área de Conocimiento:	Administración, Educación o Sociología		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de vinculación con la sociedad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del macroproceso.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Gestión de la vinculación con la sociedad			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ejecuta planes de vinculación con la sociedad, para garantizar la transferencia de ciencia y tecnología generada en la institución.		Temática de la Capacitación				
		Formulación de proyectos (40 Horas)				
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Ejecuta planes de vinculación con la sociedad, para garantizar la transferencia de ciencia y tecnología generada en la institución.	Desarrollo de Planes de Vinculación, Formulación y evaluación de proyectos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
Proporcionar asistencia técnica en la formulación de proyectos para verificar que estén acorde con las líneas de investigación y vinculación institucionales y con los programas de vinculación del macroproceso.	Formulación y evaluación de proyectos, Inventario de convenios, Líneas de investigación y vinculación institucionales, Programas de vinculación.	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.		
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Emite informes de avance de ejecución de planes de vinculación y convenios, a fin de determinar el grado de cumplimiento y tomar decisiones que permitan implementar acciones de mejora.	Planes de vinculación, Líneas de investigación y vinculación institucionales, Programas de vinculación, Formulación y evaluación de proyectos, Desarrollo de informes.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Identifica zonas de influencia o vulnerables, para desarrollar proyectos productivos y sociales.	Planes de desarrollo local, Estudios sectoriales, Metodología de la investigación, desarrollo de informes.	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.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		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.		
Realiza el seguimiento a las horas de investigación y vinculación; y, avance de los proyectos asignados al personal académico que consta en el distributivo académico, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las mismas.	Desarrollo de informes, horas de investigación y vinculación asignadas al personal académico, manejo de paquetes informáticos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.02.02.03.01.1	INTERFAZ: C.I: Director de Investigación y Vinculación, Personal del macroproceso, Integrantes de los grupos artísticos C.E: CES, Ministerio de Cultura, Instituciones Públicas y Privadas.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Instructor de Arte						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación con la Sociedad			Área de Conocimiento: Cultura y/o Artes			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecuta actividades tendientes a contribuir al proceso de educación integral de las y los estudiante; así como de la sociedad mediante el cultivo de las artes, para el conocimiento y fortalecimiento de las identidades locales y nacionales.		Tiempo de Experiencia:			Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses
		Especificidad de la experiencia	Manejo de grupos, Creación de obras artísticas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Mantiene grupos artísticos en las diferentes representaciones, con el propósito de difundir las manifestaciones culturales y fomentar valores en los estudiantes a través de la expresión artística y cultural, como parte de su formación integral.		Formación axiológica, pedagogía y didáctica del arte, Dirección de grupos artísticos, Instrucción artística.		Temática de la Capacitación			
				Desarrollo cultural y/o Gestión cultural (40 Horas)			
Realiza obras artísticas (creación, interpretación, arreglos), para la revitalización sociocultural		Montaje escénico, metodología del arte.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Proporciona asistencia sociocultural, con la finalidad de fomentar la creación y mantenimiento de grupos artísticos		Formación axiológica, pedagogía y didáctica del arte, Dirección de grupos artísticos, Instrucción artística.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
				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	
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Realiza obras artísticas (creación, interpretación, arreglos), para la revitalización sociocultural		Montaje escénico, metodología del arte.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Realiza obras artísticas (creación, interpretación, arreglos), para la revitalización sociocultural		Montaje escénico, metodología del arte.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Participa en representación de la UEB en eventos culturales, a fin de fortalecer los vínculos interinstitucionales		Ejecutar instrumentos artísticos; Manejo y utilización de materiales, herramientas, elementos y artísticos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Difunde obras artísticas con el objeto de democratizar la oferta de las expresiones culturales.		Realidad y contexto social, obras artísticas acorde con el contexto local.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				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.	
Difunde obras artísticas con el objeto de democratizar la oferta de las expresiones culturales.		Realidad y contexto social, obras artísticas acorde con el contexto local.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Difunde obras artísticas con el objeto de democratizar la oferta de las expresiones culturales.		Realidad y contexto social, obras artísticas acorde con el contexto local.		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.	

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.03.01.01.20.0	INTERFAZ: C.I: Rector, Vicerrectores, Decanos, Coordinadores de Carrera, Director de Extensión y Directores de Macroprocesos C.E. Procuraduría General del Estado, Fiscalía, Juzgados y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Cortes Nacional y Provincial de Justicia, Consejo de Educación Superior, Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior.		Nivel de Instrucción:	Título profesional de doctor en jurisprudencia o abogado o grado académico de maestría o doctorado afín en el área
Denominación del Puesto:	Procurador General				Área de Conocimiento:
Nivel:	Directivo				
Unidad Administrativa:	Procuraduría General				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	NJS 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar los procesos de la Procuraduría General con la finalidad de precautelar los intereses institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Acreditar experiencia profesional de al menos tres años, en el área jurídica		
		Especificidad de la experiencia	Ejercicio profesional en área jurídica		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Derecho Constitucional o Procesal (40 Horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrolla la planificación operativa de la Procuraduría General, para presentar a autoridades y aprobación en los organismos correspondientes.	Planificación operativa, Formulación de planes, programas o Proyectos	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.	
Efectúa el patrocinio y defensa judicial y extrajudicial de causas institucionales, con la finalidad de precautelar los intereses de la UEB.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y demás normas y leyes de la República.	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, presentándolos en forma clara y	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Asesora jurídica y legalmente al Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos y Directores de Macroprocesos Académicos y Administrativos, en la aplicación de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas para la toma de decisiones.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y demás normas y leyes de la República, Derecho Administrativo	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Aprueba informes jurídicos relacionados con la aplicación de las normas en general, previa formulación de consultas a los diferentes organismos estatales por parte de la máxima autoridad institucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y demás normas y leyes de la República.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Evalúa el desempeño del personal administrativo a su cargo y los procesos de la Procuraduría; a fin de cumplir con la normativa legal, verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora.	Normativa legal, Procesos de la Procuraduría, Desarrollo de instrumentos de evaluación de los procesos del Macroproceso, Indicadores de Gestión, Mejora continua, Toma de decisiones.	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.	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
		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.	
		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.	
		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.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.01.02.02.1	INTERFAZ: C.I: Autoridades, Jefe Inmediato, Personal del Macroproceso y de la Institución C.E: Fiscalía, Juzgados, procuraduría General del Estado, Consejo de la Judicatura, INCOP	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Abogado 1			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Procuraduría General		Área de Conocimiento:	Derecho		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos jurídicos de contratación de carácter general, procedimientos administrativos internos y externos, patrocinio judicial, extrajudicial, resolución alternativa de conflictos; y, asesoría legal interna, con la finalidad de precautelar los intereses Institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Leyes y normas de la República			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Participa en patrocinio y defensa judicial y extrajudicial en representación institucional, con la finalidad de precautelar sus intereses.		Temática de la Capacitación				
		Derecho Constitucional, Administrativo o Procesal (40 Horas)				
Emite criterios e informes legales sobre diversos aspectos de carácter jurídico, para absolver consultas o requerimientos institucionales sobre la aplicación de las leyes en la toma de decisiones.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Participa en procesos de contratación pública, con el propósito de verificar que los procedimientos estén acorde con la normativa legal vigente.		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.		
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
Proporciona asistencia técnica y asesora jurídica y legalmente al personal de la institución, en la aplicación de leyes, reglamentos y demás normas jurídicas, para la toma de decisiones.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Realiza proyectos de reglamentos, instructivos, resoluciones normativas, actas, convenios, contratos y más instrumentos legales o jurídicos requeridos por la institución.		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				
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.				
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.				
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				
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.				
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:	7.00.03.01.03.02.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal del Macroproceso y de la Institución C.E: Fiscalía, Juzgados, Procuraduría General del Estado, Consejo de la Judicatura, INCOP	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Abogacía			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Procuraduría General		Área de Conocimiento:	Derecho		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 Años	4 Años	2 Años	
		Especificidad de la experiencia	Leyes y normas de la República			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Participa en la elaboración de contratos, proyectos de reformas a leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y convenios.		Normativa legal, Derecho administrativo	Temática de la Capacitación			
			Derecho Constitucional, Administrativo o Procesal (40 Horas)			
Codifica trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.		Tipos de trámites legales, Derecho administrativo	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Concorre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos.		Procesos administrativos y judiciales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
			Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Recopila información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.		Métodos y técnicas de recopilación de información, Tipos de trámites legales	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales; a fi de dar seguimiento		Técnicas en documentación y archivo.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.				
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.				
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.				
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.				

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.02.11.2.0	INTERFAZ: C.I: Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Coordinadores de Carreras, Director de Extensión, Coordinador Académico de Extensión, Personal del Macroproceso. CE: Consejo de Educación Superior, Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y Saberes Ancestrales (SENESCYT), Consejo de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior (CACES)	Nivel de Instrucción:	Título profesional y grado académico de maestría o doctorado	
Denominación del Puesto:	Director de Gestión Académica		Área de Conocimiento:	Ciencias de la educación o a fines	
Nivel:	Directivo				
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Académica				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Nivel Jerárquico Superior:	NJS 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar los procesos de la Dirección de Gestión Académica, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, a fin de coadyugar al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	5 años, tres de los cuales deben ser en la UEB		
		Especificidad de la experiencia	Gestión académica		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Diseño curricular o aseguramiento de la calidad de la educación superior			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Desarrolla la planificación operativa de la Dirección de Gestión Académica, para presentar a autoridades y aprobación en los organismos correspondientes.	Planificación operativa, Formulación de planes, programas Y Proyectos	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.	
Emite propuestas de políticas, lineamientos, estudios técnicos, normativa legal interna e Instrumentos técnicos para la eficaz y eficiente Gestión Académica; así como proyectos de manuales de gestión por procesos y de procedimientos del macroproceso.	Desarrollo de Políticas, Procedimientos e instrumentos de gestión académica; Normativa legal; Gestión por procesos.	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	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Dirige los procesos de la gestión académica; con la finalidad de asegurar la calidad de la oferta académica institucional en la formación integral del estudiante	Pedagogía, Didáctica, Gestión administrativa, Habilidades directivas	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Proporciona asistencia técnica y asesoría autoridades institucionales, autoridades académicas, coordinadores de carrera, en el área de su competencia para la toma de decisiones, con el fin de mejorar los procesos académicos.	Andragogía, Didáctica, Procedimientos e instrumentos de gestión académica, Normativa legal	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Evalúa el desempeño del personal administrativo a su cargo y los procesos de la Dirección de Gestión Académica; a fin de cumplir con la normativa legal, verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora..	Normativa legal, Procesos de la Dirección de Gestión Académica, Desarrollo de instrumentos de evaluación de los procesos del Macroproceso, Indicadores de Gestión Académica, Toma de decisiones, Mejora continua..	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.	
		Trabajo en Equipo	Alto	Creación 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.	
		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.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.01.02.02.1	INTERFAZ: C.I: Vicerrector Académico, Director de Gestión Académico, Decanos, Coordinadores de Carrera, Directores de Departamentos Académicos, Profesores C.E: CES, Clientes Externos		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista Académico 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Académica			Área de Conocimiento: Ciencias de la Educación			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de diseño y desarrollo curricular, investigación educativa con el objeto de garantizar la calidad de la formación académica de grado.		Tiempo de Experiencia:			Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses
		Especificidad de la experiencia		Planificación curricular, Investigación educativa			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Diseño curricular, Didáctica (40 Horas)			
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la planificación académica de la Unidad de Nivelación y consolida la institucional (distributivo y horarios) de los diferentes ciclos académicos; para presentar autoridades y organismos correspondientes.		Planificación educativa, Planificación académica de facultades, Manejo de hoja de cálculo.		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 analizar 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.	
Formula planes de capacitación y de desarrollo para el personal académico en función de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.		Formulación de planes de capacitación y de desarrollo, Planificación educativa, Normativa Legal		Pensamiento Conceptual	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.	
Desarrolla instrumentos de gestión académica; para garantizar el cumplimiento del modelo educativo y pedagógico.		Desarrollo de Instrumentos de Gestión Académica, Didáctica, Teorías y metodologías del aprendizaje, Normativa Legal.		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.	
Proporciona asistencia técnica o asesoría en procesos de planificación y desarrollo curricular; a fin de socializar innovaciones dentro del proceso enseñanza aprendizaje.		Planificación y desarrollo curricular, Pedagogía, Didáctica, Investigación educativa.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Analizar la información de la evaluación del desempeño del personal académico e investigador, con el fin de implementar planes de mejora		Indicadores de evaluación, Normativa legal, Manejo de hoja de cálculo,		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				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.	


UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO


1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.01.03.02.1	INTERFAZ: C.I: Dirección de Gestión Académica, Facultades, Directores de Macroprocesos, Personal de la Institución. C.E: Universidades e Institutos nacionales de investigación y educación superior, Embajadas, Consulados, Ministerios que gestionen programas de cooperación nacional, empresas e instituciones nacionales.		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Especialista de Relaciones Nacionales e Internacionales 1				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Académica			Área de Conocimiento:	Administración o Relaciones Internacionales		
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar los procesos de relaciones nacionales de la UEB, a fin de aprovechar las oportunidades en el ámbito nacional y proponer la oferta de programas académicos, de investigación e intercambio.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica, operativa, elaboración de planes, programas, proyectos, manejo de equipos, manejo de TIC.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
Relaciones internacionales, Resolución de conflictos, Relaciones públicas, Negociación y Cooperación (40 Horas)							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza la difusión de los programas académicos y de investigación; con el objetivo de consolidar la oferta de intercambio y cooperación interinstitucional.	Plan estratégico institucional, plan de relaciones nacionales e internacionales, generación de productos de educación superior.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
Elabora productos para la gestión de las relaciones nacionales e internacionales en coordinación con los procesos académicos, administrativos y de investigación	Manejo de herramientas de investigación, relaciones públicas, generación de productos de relaciones nacionales.	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.			
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.			
Ejecuta el proceso de logística nacional e internacional con las áreas: académica, de investigación y administrativa, para que las actividades de las delegaciones beneficiarias se ejecuten con eficiencia y eficacia.	Marco legal interno e nacional, relaciones públicas, gestión logística,	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.			
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Realiza las acciones que faciliten el intercambio estudiantil, docente y de investigadores a nivel nacional en coordinación con los procesos que conforman la estructura organizacional de la institución.	Ley orgánica de educación superior, normativa legal interna, relaciones y cooperación nacional, estructura organizativa de la institución.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Genera información estratégica institucional, para la toma de decisiones relacionadas con el intercambio y cooperación interinstitucional.	Métodos y técnicas de investigación, marco legal institucional, manejo de TIC.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
		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.			
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.			
		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.			



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.03.02.11.2.0	INTERFAZ: C.I: Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Director de Extensión, Directores de Macroprocesos, Servidores de la Institución, Estudiantes. CE: Consejo de Educación Superior, Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y Saberes Ancestrales (SENESCYT), Consejo de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior (CACES)	Nivel de Instrucción:	Título profesional y grado académico de maestría o doctorado
Denominación del Puesto:	Director de Posgrado y Educación Continua			Área de Conocimiento:
Nivel:	Directivo			
Unidad Administrativa:	Dirección de Posgrado y Educación Continua			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Nivel Jerárquico Superior:	NJS 5			
Grado:	5			
Ámbito:	Institucional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar los procesos de posgrado y educación continua, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	5 años, tres de los cuales en la UEB en calidad de profesor	
		Especificidad de la experiencia	Planificación Estratégica, Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Planificación (40 Horas) o Diseño de oferta académica de posgrado		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrolla la planificación de la Dirección de Posgrado y Educación Continua, para presentar a autoridades y aprobación en los organismos correspondientes.	Planificación, Formulación de planes, programas o Proyectos	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.
				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
Emite propuestas de políticas, lineamientos, estudios técnicos, normativa legal interna e Instrumentos técnicos para la eficaz y eficiente Gestión de Posgrado y Educación Continua; así como proyectos de manuales de gestión por procesos y de procedimientos del macroproceso.	Desarrollo de Políticas, Procedimientos e Instrumentos de gestión académica; Normativa legal; Gestión por procesos.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Asesora a las autoridades de la institución en materia de sus competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Dirige los procesos de la Gestión de Posgrado y Educación Continua, para garantizar la formación de profesionales en posgrado y la calidad de programas de educación continua	Gestión de administrativa financiera, Habilidades Directivas.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Proporciona asistencia técnica y asesoría a autoridades institucionales y académicas en el área de su competencia; para la toma de decisiones con el fin de mejorar los procesos institucionales.	Gestión administrativa, Didáctica, Andragogía, Procedimientos e instrumentos de gestión académica de posgrado	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.
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Evalúa el desempeño del personal administrativo a su cargo y los procesos de la Dirección de Posgrado y Educación Continua; a fin de cumplir con la normativa legal, verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora.	Normativa legal, Procesos de la Posgrado y Educación Continua, Desarrollo de instrumentos de evaluación de los procesos del Macroproceso, Indicadores de Gestión, Mejora continua, Toma de decisiones.	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.
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		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.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.02.02.02.1	INTERFAZ: C.I: Director de Posgrado, Coordinadores de programas, Profesores de programas de posgrado, Estudiantes, Personal de posgrado. C.E: IES, Instituciones públicas y privadas, Sociedad Civil		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Especialista de Posgrado y Educación Continua 1				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Posgrado y Educación Continua			Área de Conocimiento:	De acuerdo al campo CINE (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación) de la UNESCO		
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades para desarrollar programas de posgrado y educación continua; a fin de contribuir al desarrollo socioeconómico y cultural local, regional y nacional.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Desarrollo de programas de posgrado y/o educación continua				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Elabora propuestas de programas de posgrado y educación continua, a fin de presentar a los organismos correspondientes para su aprobación.		Formulación y evaluación de programas de posgrado y educación continua, Normativa legal, Ofimática, Diseño curricular, ejes temáticos		Temática de la Capacitación			
				Formulación y evaluación de proyectos o Métodos y técnicas de investigación(40 horas)			
Desarrolla instrumentos de gestión académica de posgrado y educación continua, para garantizar la eficiencia en los procesos académicos de posgrado y educación continua.		Pedagogía, Planificación curricular,		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Programa encuentros de trabajo con grupos por áreas afines para recabar información relacionada con la formación académica y el accionar profesional que permita la actualización de las políticas que incidan en el desarrollo académico		Programas de posgrado ejecutados, Políticas públicas, Programación de eventos académicos, Métodos y técnicas de investigación.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				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.	
				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.	
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Desarrolla instrumentos de gestión académica de posgrado y educación continua, para garantizar la eficiencia en los procesos académicos de posgrado y educación continua.		Pedagogía, Planificación curricular,		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Desarrolla instrumentos de gestión académica de posgrado y educación continua, para garantizar la eficiencia en los procesos académicos de posgrado y educación continua.		Pedagogía, Planificación curricular,		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Emite informes de avance y ejecución de programas de posgrado y educación continua, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado.		Programas de posgrado y educación continua en ejecución, ofimática, Normativa legal.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Proporciona asistencia técnica a los coordinadores de programas, profesores, tutores y estudiantes, para el cumplimiento de la programación de posgrado.		Programas de posgrado en ejecución, Normativa legal, Diseño y dinámica curricular.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				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.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Emite informes de avance y ejecución de programas de posgrado y educación continua, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado.		Programas de posgrado y educación continua en ejecución, ofimática, Normativa legal.		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.	
Proporciona asistencia técnica a los coordinadores de programas, profesores, tutores y estudiantes, para el cumplimiento de la programación de posgrado.		Programas de posgrado en ejecución, Normativa legal, Diseño y dinámica curricular.		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.	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.02.03.01.1	INTERFAZ: C.I: Director de Posgrado y Educación Continua, Especialista de posgrado 1, Coordinadores de programas de posgrado y educación continua, Personal de posgrado, Profesores, Estudiantes. C.E: Clientes externos		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Posgrado y Educación Continua				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Posgrado y Educación Continua			Área de Conocimiento:	De acuerdo al campo CINE (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación) de la UNESCO		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de apoyo en los procesos de posgrado y educación continua, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en macroproceso.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			5 Años	4 Años	2 Años		
		Especificidad de la experiencia	Desarrollo de instrumentos de investigación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Desarrollo de instrumentos de investigación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Recopila información, para ser utilizada en el desarrollo de programas de posgrado y planes de educación continua.	Métodos y técnicas de investigación, ofimática, Estadística, Presentación de Informes.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		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.)			
		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.			
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
Sistematiza la información relacionada con los estándares e indicadores de posgrado y educación continua, la misma que servirá para la toma de decisiones.	Manejo de estándares e Indicadores de posgrado y educación continua, Manejo de hoja electrónica, Manejo de paquetes informáticos estadísticos.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.			
Participa en el desarrollo de eventos de posgrado y educación continua, proporcionando apoyo logístico.	Apoyo Logístico, Programación de los eventos de posgrado y educación continua.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Mantiene actualizado la base de datos de programas de posgrado y educación continua ejecutados, para proporcionar información a autoridades y organismos de control	Manejo de hoja electrónica, Programas de posgrado y educación continua ejecutados.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
		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.			
Consolida evidencias de indicadores de evaluación y acreditación de posgrado y educación continua, requeridos para los procesos de evaluación.	Indicadores de evaluación y acreditación de posgrado, Manejo de hoja electrónica, Ofimática.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.03.01.20.0	INTERFAZ: C.I: Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de Macroprocesos, Servidores de la Institución, Estudiantes. CE: SENPLADES, SENESCYT, CES, Otras Entidades Públicas y Privadas.	Nivel de Instrucción:	Título profesional y/o grado académico de maestría o doctorado
Denominación del Puesto:	Director de Planificación y Aseguramiento de la Calidad			Área de Conocimiento:
Nivel:	Directivo			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Evaluación			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	NJS 5			
Grado:	5			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar los procesos de Planeamiento y Aseguramiento de la Calidad, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, a fin de alcanzar la misión, visión y objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares	
		Especificidad de la experiencia	Planificación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos, Presupuestos, Gestión de indicadores, Metodologías de Planificación.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Modelos de gestión o Planificación estratégica (40 Horas)		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Valida la planificación estratégica y operativa institucional; así como el Plan Anual de Inversiones, a fin de cumplir con la misión, visión y objetivos de la Universidad Estatal de Bolívar.	Planificación estratégica y operativa, Indicadores de gestión, Marco filosófico institucional, Elaboración de Planes Anuales de Inversiones, Metodología y Directrices de la SENPLADES	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.
Emite propuestas de políticas, lineamientos, normativa legal interna e instrumentos para la eficiente y eficaz planificación institucional; así como proyectos de manuales de gestión por procesos y de procedimientos del macroproceso.	Metodología para la emisión de políticas y lineamientos de planificación estratégica y operativa; normas de planificación emitidas por los organismos correspondientes; gestión por procesos	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
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Asesora a autoridades, decanos, y directores de macroprocesos, en el área de planificación, para la articulación de la planificación estratégica y operativa.	Normativa legal vigente; Planificación estratégica y operativa; proyectos de inversión.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Dirige los procesos de Planificación y Aseguramiento de la Calidad, para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Universidad Estatal de Bolívar.	Planificación estratégica y operativa, Formulación de Palanes, Programas y Proyectos, Habilidades Directivas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		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.
Evalúa el desempeño del personal administrativo a su cargo y los procesos de la Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad; a fin de cumplir con la normativa legal, verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora.	Normativa legal, Planificación y Aseguramiento de la Calidad, Desarrollo de instrumentos de evaluación de los procesos del Macroproceso, Indicadores de Gestión, Mejora continua, Toma de decisiones.	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.
		Trabajo en Equipo	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		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.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.01.02.02.1	INTERFAZ: C.I: Director de Planeamiento y Aseguramiento de la Calidad, Macroproceso y Procesos que conforman la estructura institucional, Personal de Planificación C.E: SENPLADES. MEF.		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación 1					
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad			Tercer Nivel		
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento: Administración, Educación Comercial, Ciencias Sociales y del Comportamiento, Economía o Finanzas		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos de implementación y evaluación de planes estratégicos de desarrollo institucional (PEDI), operativos anuales y proyectos, para alcanzar el desarrollo institucional.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Planificación institucional estratégica u operativa, diseño, evaluación y ejecución de proyectos sociales o de inversión, administración pública.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Elabora planes estratégicos institucionales (PEI) con sus correspondientes planes operativos (POA), el plan anual de inversiones e instrumentos técnicos necesarios, para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa.		Desarrollo de diagnósticos estratégicos y Planes de inversión, Normativa de contratación pública y de economía		Temática de la Capacitación		
				Planificación estratégica, Manejo de sistemas de la administración pública, estadística o econometría (40 Horas)		
Valida planes, programas y proyectos que forma parte del Plan Operativo Anual (POA) institucional, para que sean aprobados en las instancias correspondientes.		Formulación y Evaluación de Proyectos, Metodología y Directrices de la SENPLADES para la formulación de proyectos.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Proporciona asistencia técnica y asesoría en la formulación de proyectos de desarrollo y de inversión; con el objeto de dar soluciones a necesidades institucionales.		Metodologías para desarrollar planes estratégicos, operativos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				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.
Monitorea la ejecución de la planificación operativa para establecer el nivel de cumplimiento de la misma.		Formulación y Evaluación de Proyectos, Metodología y Directrices de la SENPLADES para la formulación de proyectos.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Ingresa información institucional a los sistemas de la administración pública para cumplir con lo (SIPeIP, E-Sigef, Spryn, SIIES, LOTAIP, CPCCS).		Planificación operativa, Utilización de instrumentos de planificación.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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.
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				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	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.02.03.02.1	INTERFAZ: C.I: Director y personal de Planificación y aseguramiento de la calidad, Autoridades Académicas y Directores de Macroprocesos Institucionales, Comisiones de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad de Carreras. C.E: Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), Consejo de Educación Superior (CES), Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología y Saberes Ancestrales (SENESCYT).	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Aseguramiento de la Calidad 1			Tecnológico Superior		
Nivel:	Operativo			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y aseguramiento de la calidad		Campo específico de Conocimiento:	Administración, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y del Comportamiento, Matemática o Estadística.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ámbito:	Institucional	Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 Años	Tecnológico Superior 5 Años	Tercer Nivel 2 Años 6 Meses	
2. MISIÓN		Ejecuta procesos de aseguramiento de la calidad, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	Especificidad de la experiencia	Autoevaluación, evaluación institucional, evaluación del desempeño del personal, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos sociales o educativos.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
		Econometría, evaluación educativa, diseño de instrumentos de evaluación del aprendizaje y de los procesos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseña instrumentos de gestión para el aseguramiento de la calidad y de evaluación del desempeño del personal de la institución.	Elaboración de informes, Legislación educativa, Modelos educativos y curriculares.		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
			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. <u>Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)</u>	
Realiza reportes e informes del cumplimiento de los procesos de autoevaluación institucional, carreras y programas, a fin de verificar el cumplimiento de los modelos de evaluación.	Elaboración de informes, Modelo e instrumentos de evaluación institucional, carreras y programas.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Sistematiza la información relacionada con los procesos de autoevaluación y evaluación institucional, de carreras y programas, así como del desempeño del personal.	Métodos y técnicas de recopilación y análisis de la información, Información de autoevaluación, evaluación institucional, de las carreras y programas; y, del desempeño del personal académico.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Proporcionar asistencia técnica o asesoría en el área de su competencia, para cumplir con los procesos de evaluación con o sin fines de acreditación	Modelos educativos y curriculares, Modelos de evaluación institucional, carreras y programas.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
			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.	
			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.	
Genera información para entregar a autoridades y organismos rectores de la educación superior	Elaboración de informes de procesos de autoevaluación, Modelo e instrumentos de evaluación institucional y de carreras.		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 de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.03.04.01.20.0	INTERFAZ: C.I: Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de Macroprocesos, personal de la Dirección Financiera y de la Institución. C.E: Ministerio de Finanzas, IESS, SRI, SENESCYT, CES, SENPLADES; Contraloría General del Estado e instituciones Públicas y Privadas.		Nivel de Instrucción:	Título profesional y/o grado académico de maestría o doctorado en el área
Denominación del Puesto:	Director Financiero				Área de Conocimiento:
Nivel:	Directivo				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiero				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	NJS 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar los procesos de la Dirección Financiera, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, a fin coadyuvar al logro de la misión, visión y objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Acreditar al menos tres años de experiencia en cargos similares		
		Especificidad de la experiencia	Finanzas Públicas, Formulación y Ejecución Presupuestaria, Contabilidad Gubernamental, Gestión de Tesorería, Manejo y Control de Bienes, Compras Públicas, Gestión de Inventarios, Gestión Tributaria.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Código Orgánico de Finanzas Públicas y Ley orgánica de la Contraloría (40 Horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrolla la planificación operativa de la Dirección Financiera, para presentar a autoridades y aprobación en los organismos correspondientes.	Planificación operativa, Formulación de planes, programas y proyectos	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.	
Emite propuestas de políticas, lineamientos, normativa legal interna e Instrumentos técnicos para la eficaz y eficiente Gestión Financiera; así como proyectos de manuales de gestión por procesos y de procedimientos del macroproceso.	Desarrollo de Políticas, Procedimientos e Instrumentos de gestión académica; Normativa legal; Gestión por procesos.	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 la toma de decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
Dirige los procesos de la Dirección Financiera y gestiona ante los organismos gubernamentales, a fin de garantizar la ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos; así como las actividades académicas y administrativas de la institución;	Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno del Sector Público, Instructivo de manejo presupuestario, Habilidades Directivas.	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Proporciona asistencia técnica y asesoría a funcionarios y servidores de la institución, en el área de su competencia; para la toma de decisiones con el fin de mejorar los procesos institucionales.	Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno del Sector Público, Instructivo de manejo presupuestario.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Evalúa el desempeño del personal administrativo a su cargo y los procesos de la Dirección Financiera; a fin de cumplir con la normativa legal, verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora.	Normativa legal, Procesos de la Dirección Financiera, Desarrollo de instrumentos de evaluación de la Gestión Financiera, Indicadores de Gestión Financiera, Mejora continua, Toma de decisiones.	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.	
		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.	
		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.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.04.02.02.3	INTERFAZ: C.I: Director Financiero, Macroprocesos institucionales, Personal del Proceso Presupuesto. C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General, SEMPLADES, SENESCYT.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto 3				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera (Presupuesto)				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Institucional	Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Efectuar actividades de Programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y clausura del presupuesto, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas establecidas en el Plan Operativo Anual.		Tiempo de Experiencia:	4 Años		
		Especificidad de la experiencia	Programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y clausura del presupuesto		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Gestión presupuestaria y Normas de control interno (40 Horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elabora la proforma presupuestaria, para enviar al máximo organismos institucional y al Ministerio de Finanzas, para su aprobación.	Plan Operativo Anual, Plan anual de inversiones, Plan Anual de Contratación, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Directrices del Ministerio de Finanzas para la elaboración de la proforma presupuestaria.	Análisis de presupuesto, Plan Operativo Anual, Plan anual de inversiones, Plan Anual de Contratación, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, LOES y demás normativa legal.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Propone modificaciones y reprogramaciones presupuestarias en función de las necesidades institucionales, para garantizar la disponibilidad de fondos en las partidas presupuestarias correspondientes y optimización de los recursos económicos.	Análisis de presupuesto, Plan Operativo Anual, Plan anual de inversiones, Plan Anual de Contratación, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, LOES y demás normativa legal.	Análisis de presupuesto, Plan Operativo Anual, Plan anual de inversiones, Plan Anual de Contratación, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, LOES y demás normativa legal.	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.
			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Elabora certificaciones y compromisos presupuestarios previa verificación de la disponibilidad, a fin de cumplir con las obligaciones institucionales.	Presupuesto, Código Orgánico de Planificación y Finanzas, Normativa legal laboral, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás normativa legal.	Presupuesto, Código Orgánico de Planificación y Finanzas, Normativa legal laboral, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás normativa legal.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Efectúa el seguimiento y la evaluación presupuestaria, con la finalidad de verificar el cumplimiento de indicadores de ejecución.	Presupuesto, Indicadores de ejecución presupuestaria, Plan anual de contratación, Plan anual de inversiones, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Normativa legal.	Presupuesto, Código Orgánico de Planificación y Finanzas, Normativa legal laboral, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás normativa legal.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectúa la clausura y liquidación presupuestaria, a fin de determinar el porcentaje de ejecución presupuestaria.	Presupuesto, Código Orgánico de Planificación y Finanzas, Normativa legal laboral, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás normativa legal.	Presupuesto, Código Orgánico de Planificación y Finanzas, Normativa legal laboral, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás normativa legal.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			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.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			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.
			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.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.04.02.02.1	INTERFAZ: C.I: Director Financiero, Analista de Presupuesto 3, Macroprocesos Institucionales, Personal del Proceso Presupuesto. C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tecer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera (Presupuesto)			Área de Conocimiento: Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar actividades de ejecución y seguimiento de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, los objetivos y las metas propuestas establecidas en el Plan Operativo Anual.		Tiempo de Experiencia:			Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tecer Nivel
					6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses
		Especificidad de la experiencia			Programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y clausura del presupuesto		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Realiza modificaciones y reprogramaciones presupuestarias en función de las necesidades institucionales, para garantizar la ejecución presupuestaria.		Plan Operativo Anual, Plan anual de inversiones, Plan Anual de Contratación, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, LOES y demás normativa legal.		Temática de la Capacitación			
				Gestión presupuestaria (40 Horas)			
Prepara información presupuestaria, para ser entregada a autoridades y a organismos de control.		Procedimientos presupuestarios, Información presupuestaria.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Emite reportes a fin de evaluar la ejecución presupuestaria.		Manejo de hoja electrónica, Presupuesto.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
				Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Elabora compromisos para cumplir con las obligaciones contraídas por la institución.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Elabora Informes Técnicos para verificar el porcentaje de cumplimiento de la de ejecución presupuestaria.		Elaboración de informes técnicos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				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.	
				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.	
Elabora Informes Técnicos para verificar el porcentaje de cumplimiento de la de ejecución presupuestaria.		Elaboración de informes técnicos, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		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.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.03.02.03.02.3	INTERFAZ: C.I: Director Financiero, Contador General, Personal de los Procesos de la Dirección Financiera. C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General, SRI.	Nivel de Instrucción:	Tecer Nivel
Denominación del Puesto:	Contador General			Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera (Contabilidad)			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			
Grado:	13			
Ámbito:	Institucional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Efectuar la planificación, ejecución, consolidación y control de las actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones técnicas y legales, a fin de obtener información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.		Tiempo de Experiencia:	4 Años	
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad gubernamental, Elaboración y análisis de estados financieros	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Contabilidad gubernamental y Control interno (40 Horas)		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Aprueba registros contables de las operaciones financieras, a fin de verificar la propiedad, legalidad y veracidad de la documentación.	Código de planificación de finanzas públicas, ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas y principios de contabilidad, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Efectúa el análisis e interpretación de estados financieros, con la finalidad de conocer la situación financiera institucional.	Estados Financieros, Métodos y técnicas de análisis e interpretación de estados financieros, Manejo de hoja electrónica	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Registra asientos contables de cierre y apertura con la finalidad de determinar el resultado del ejercicio económico y habilitar los saldos a trasladarse el siguiente ejercicio fiscal.	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental,	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Autoriza el registro de ajustes o reclasificaciones, para establecer saldos reales.	Contabilidad gubernamental, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Contabilidad Gubernamental, Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza el movimiento de las cuentas contables, para determinar ajustaes y/o reclasificaciones.	Contabilidad gubernamental, Estados financieros, Manjeo de Hoja electrónica.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		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.
		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.

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN RCU-04-2019-0028

Actualizado 2019



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.04.03.02.1	INTERFAZ: C.I. Director Financiero, Contador General, Personal de los Procesos de la Dirección Financiera, Proceso Contabilidad. C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, SRI.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Contador 1			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tecer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera (Contabilidad)		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades contables y financieras de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna institucional, a fin de obtener información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tecer Nivel	
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental, Conciliación bancaria, Control interno, Administración Presupuestaria.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Elabora registros contables de gastos presupuestarios y no presupuestarios, para afectar a las partidas y cuentas contables según el objeto del hecho económico.		Temática de la Capacitación				
		Contabilidad Gubernamental y Control Interno (40 Horas)				
Realiza conciliaciones de cuentas contables, a fin de verificar los saldos.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		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.		
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
Realiza retenciones del IVA y Renta en los plazos previstos para cumplir con las obligaciones tributarias; así como solicitar la devolución los valores por concepto de IVA.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.				
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.				
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.				
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.				
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.				
Realiza análisis de cuentas contables, para garantizar la confiabilidad de la información financiera.		Tributación, Manejo de hoja electrónica				
Realiza análisis de cuentas contables, para garantizar la confiabilidad de la información financiera.		Contabilidad Gubernamental, Tributación, Normas de control interno, Manejo de hoja electrónica				
Proporcionar información contable a autoridades y organismos de control para la toma de decisiones		Información contable, Manejo de hoja electrónica				

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR****DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO****DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.04.04.02.3	INTERFAZ: C.I: Director Financiero, Personal de los Procesos de la Dirección Financiera, Clientes Internos. C.E. Ministerio de Finanzas, Contraloría General, Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad, Banco Central del Ecuador, Bancos Corresponsales, Proveedores y Beneficiarios.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Tesorero		Área de Conocimiento: Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera (Tesorería)				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Efectuar la ejecución y coordinación de los procesos de Tesorería a fin de que los ingresos y egresos institucionales se encuentren debidamente ejecutados y respaldados; con el objeto de apoyar a la ejecución presupuestaria institucional.		Tiempo de Experiencia:	2 Años 6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Tributación, Gestión de Tesorería, Manejo cuentas bancarias		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Actualización tributaria, y Gestión de Tesorería (40 Horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Efectúa transferencias, para cubrir las obligaciones contraídas por la institución de conformidad con la programación presupuestaria; así como cumplir con las obligaciones tributarias institucionales en los plazos previstos.	Normativa legal, Normas de Control Interno, Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de comprobantes de venta Retención y Documentos Complementarios, Anexo en relación de dependencia, Formularios para declaración.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Efectúa la supervisión y control de los ingresos institucionales por fuente, con la finalidad de determinar las disponibilidades económicas para cubrir la programación financiera;	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativa tributaria	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
		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.	
Realiza el control y custodia de las garantías recibidas por la institución, para asegurar el cumplimiento de contratos por compras de bienes y servicios.	Normativa legal, Contratos de compras de bienes y servicios.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Evalúa permanentemente el movimiento de disponibilidades y excedentes, a fin de identificar las necesidades de financiamiento a corto plazo.	Programación de caja, Control de disponibilidades, Obligaciones contraídas, Presupuesto.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Actúa como Juez de Coactivas; a fin de recuperar los valores adeudados a la institución y apoyar al control de las cuentas por cobrar.	Normativa legal, Reglamento que Regula el Procedimiento para la Acción o juicio de coactivas para el cobro de Créditos Tributarios y no Tributarios que se Adeudan a la Institución.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		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.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.04.04.02.1	INTERFAZ: C.I: Director Financiero, Analistas de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Tesorero, Personal de tesorería, Clientes Internos C.E. Ministerio de Finanzas, ciudadanía en general.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Tesorería 1			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera (Tesorería)		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar la programación financiera en lo que concierne a ingresos, a fin obtener información oportuna de disponibilidades de efectivo.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Manejo de cuentas bancarias, Contabilidad, Facturación.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Actualización tributaria, Responsabilidades y/o Control interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Registra contablemente las asignaciones de los recursos preasignados, fiscales y de autogestión de la UEB, para disponer de información relacionada con la disponibilidad económica.	Contabilidad, Tipos y fuentes de ingresos, Clasificador presupuestario.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
Elabora el anexo DIMM-Redep del impuesto a la renta del personal con relación de dependencia, para ser enviado al Servicios de Rentas Internas	Nomina del personal con relación de dependencia, Reformas tributarias, Manejo de hoja de cálculo	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Prepara información relacionada con ingresos y disponibilidades, para ser enviada a las autoridades y organismos de control.	Contabilidad, Gestión Tributaria, Ofimática.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
Elabora el cálculo del impuesto a la renta del personal bajo relación de dependencia, para generar el reporte mensual a ser utilizadas en las declaraciones tributarias.	Reformas tributarias, Manejo de hoja de cálculo	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Emite informes y reportes de ingresos a la Dirección financiera, Presupuesto y Contabilidad, a fin de conciliar valores presupuestaria y contablemente.	Ingresos por fuente, Elaboración de reportes de ingresos, Ofimática.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		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.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		
		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.		



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.05.02.3	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Tesorería	C.I: Tesorero, Personal del Tesorería, Clientes Internos C.E: Clientes Externos.			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tecner Nivel			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera (Tesorería)			Área de Conocimiento:		Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de apoyo de tesorería, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y normativa interna de la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tecner Nivel		
			5 Años	4 Años	2 Años		
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad, Tributación				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Actualización tributaria, Responsabilidades y/o Control interno, (40 Horas)					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Recauda dinero por venta de especies valoradas, bienes y servicios que presta la UEB., de acuerdo a las disposiciones legales.	Normativa tributaria, Procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)			
Almacena los comprobantes de retención en la fuente en una hoja de cálculo, para tener información de respaldo y ser entregada cuando lo soliciten los organismos de control.	Reformas tributarias, Manejo de hoja electrónica	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.)			
Asiste oportunamente a clientes internos y externos para informar las razones de la devolución de la documentación, con el fin de solicitar la documentación adicional requerida.	Ofimática. Atención al cliente, Comportamiento humano en el trabajo.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
Elabora reportes de especies valoradas, para realizar el registro contable respectivo.	Movimiento de especies valoradas, Ofimática.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.			
Mantiene actualizado el archivo de comprobantes y reportes emitidos, a fin de atender los requerimientos de información de autoridades y organismos de control.	Técnicas de archivo, Normativa tributaria, Procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
		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 de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		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.			



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.06.05.02.3	INTERFAZ: C.I: Rector, Director Financiero, Compras Públicas, Personal del Proceso y de la Institución CE: Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado.	Nivel de Instrucción:	Tecer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Administración de Bienes y Existencias 3		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera (Administración de Bienes y Existencias)				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades relacionadas con la ejecución y coordinación de la administración de bienes y existencias de la institución, con el fin de verificar la aplicación de la normativa legal y el uso adecuado de los mismos.		Tiempo de Experiencia:	4 Años		
		Especificidad de la experiencia	Manejo de Sistemas de Control Inventarios, Manejo y Control de Existencias		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Administración de bienes y existencias del Sector Público; y, Control Interno (40 Horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrolla planes anuales de constataciones físicas de bienes y existencias, a fin de confirmar la ubicación y estado de los mismos y cumplir con la normativa legal vigente.	Elaboración del plan de constataciones físicas, Gestión de inventarios, Normas de Control Interno, Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	
Efectúa el monitoreo al registro y control de ingresos de bienes y existencias a bodega, observando la normativa legal vigente.	Catalogo de Cuentas Contables de Bienes e Inventarios, Normas de control interno, Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Emite informes de estado y pérdida de bienes y existencias a la autoridad correspondiente, a fin de solicitar su reposición, baja o remate e iniciar el proceso judicial; así como realizar el seguimiento hasta que se determine responsabilidades.	Elaboración de informes, Ley Orgánica de Contraloría General del Estado / Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado, Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, Métodos de Control de inventarios, Procedimientos e instructivos.	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Determina procedimientos y políticas, para el uso adecuado de los bienes y existencias; así como para dar de baja o remate de bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la Institución.	Gestión por procesos, Manuales de procedimientos, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado, Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Proporciona información de bienes y existencias dados de baja, perdidos, repuestos y donados a contabilidad, para la conciliación de saldos.	Contabilidad general, Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado y Gestión de inventarios.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		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.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.05.01.20.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Compras Públicas, Personal del proceso y de la institución C.E: Proveedores, Organismos de Control.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Administración de Bienes y Existencias 1			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tecer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera (Administración de Bienes y Existencias)		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades relacionadas con la administración de bienes y existencias, con la finalidad de cumplir con la normativa legal vigente y el uso adecuado de los mismos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tecer Nivel	
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Administración de Bienes y Existencias.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Efectúa la recepción (previa verificación de las características y especificaciones técnicas), ingreso, identificación, almacenamiento y custodia de bienes y existencias adquiridos por la institución de conformidad con las disposiciones legales vigentes, contempladas en los documentos habilitantes.		Temática de la Capacitación				
		Control de bienes del sector público (40 Horas)				
Realiza constataciones físicas de bienes y existencias, a fin de verificar el estado, lugar asignado y mantener actualizada la información.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza constataciones físicas de bienes y existencias, a fin de verificar el estado, lugar asignado y mantener actualizada la información.		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.		
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		
Realiza constataciones físicas de bienes y existencias, a fin de verificar el estado, lugar asignado y mantener actualizada la información.		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Realiza constataciones físicas de bienes y existencias, a fin de verificar el estado, lugar asignado y mantener actualizada la información.		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza constataciones físicas de bienes y existencias, a fin de verificar el estado, lugar asignado y mantener actualizada la información.		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.		
Realiza constataciones físicas de bienes y existencias, a fin de verificar el estado, lugar asignado y mantener actualizada la información.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Efectúa la entrega de bienes, materiales y existencias, previo requerimiento para el normal desarrollo de las actividades institucionales.		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.		
		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.		
Determina stock de bienes y el nivel óptimo de existencias, materiales y suministros, para establecer demandas futuras de uso constante y satisfacer las necesidades de clientes internos.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				
Realiza constataciones físicas de bienes y existencias, a fin de verificar el estado, lugar asignado y mantener actualizada la información.		Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado, Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, Catálogo de Bienes, Catálogo de Cuentas Contables de Bienes de Larga Duración y Control Administrativo				
		Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado, Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, Métodos de Control de Inventarios				
Realiza constataciones físicas de bienes y existencias, a fin de verificar el estado, lugar asignado y mantener actualizada la información.		Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado, Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público.				
		Stock de bienes y existencias, Estructura Organizativa Institucional, Manejo de hoja de cálculo.				
Efectúa la entrega de bienes, materiales y existencias, previo requerimiento para el normal desarrollo de las actividades institucionales.		Gestión de existencias e inventarios, Métodos de Control de Inventarios,				



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR****DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO****DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.03.05.01.20.0	INTERFAZ: C.I: Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Coordinadores de Carrera, Directores de Macroprocesos académicos y administrativos, Personal de Talento Humano, Personal de la Institución. C.E: Ministerio del Trabajo, Contraloría, IESS, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la AGTH.	Nivel de Instrucción:	Título profesional y/o grado académico de maestría o doctorado
Denominación del Puesto:	Director de Talento Humano			
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Área de Administración de Talento Humano o afines
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:	NJS 5			
Grado:	5			
Ámbito:	Institucional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar los procesos técnicos de Administración y Gestión de Talento Humano en forma eficiente y eficaz, para coadyuvar a la consecución los objetivos de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	Acreditar al menos tres años de experiencia en cargos similares	
		Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica y operativa, Gestión por procesos, Gestión de talento humano basado en competencias, Desarrollo de instrumentos de gestión de talento humano, Aplicación de la Normativa legal laboral y de remuneraciones del Sector Público.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Gestión del Talento Humano (40 horas)		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Efectúa la planificación estratégica y operativa de Talento humano, para proporcionar personal con las competencias requeridas en los distintos puestos de trabajo; a fin de contribuir a la consecución de la misión institucional.	Planificación estratégica y operativa de Talento Humano, Procesos de Talento Humano, Formulación de planes, programas o Proyectos	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.
Emite propuestas de políticas, estudios técnicos, normativa legal interna e Instrumentos técnicos para la eficaz y eficiente administración y gestión del talento humano; así como proyectos de manuales de gestión organizacional por procesos y de procedimientos del macroproceso.	Gestión del Talento Humano; Desarrollo de Políticas, Procedimientos e Instrumentos para la Gestión del Talento Humano; Normativa Legal Laboral; Normas Técnicas y Disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo relacionadas a la Gestión de Talento Humano; Gestión por procesos.	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.
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Dirige los procesos técnicos Administración y Gestión del Talento Humano, para que la práctica laboral se efectúe en forma técnica profesional y enmarcada en la normativa legal.	Procesos de Talento Humano, Planificación Estratégica y Operativa de Talento Humano, LOES; LOSEP, Código de Trabajo, Normas Técnicas, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones relacionadas a la Gestión de Talento Humano, emitidas por el Ministerio del Trabajo.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Proporciona asistencia técnica o asesoría a funcionarios y servidores de la institución, en las áreas de desarrollo institucional y gestión del talento humano; para la toma de decisiones a fin de mejorar los procesos institucionales.	Gestión Por Procesos, Administración y Gestión del Talento Humano; y, Normativa Legal Laboral	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Evalúa el desempeño del personal administrativo a su cargo y los procesos de la Dirección de Talento Humano; a fin de cumplir con la normativa legal y verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora.	Normativa legal, Procesos de la Dirección de Talento Humano, Desarrollo de instrumentos de evaluación de los procesos del Macroproceso, Indicadores de administración y gestión del talento humano, Mejora continua, Toma de decisiones.	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.
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		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.
		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.
		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.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																																			
Código:	7.00.03.05.02.02.1	INTERFAZ: C.I: Director de Talento Humano, Macroprocesos y Procesos académicos y administrativos, Personal de Talento Humano, Personal de la Institución. C.E: Ministerio del Trabajo, Contraloría, IESS, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la AGTH.		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior																																		
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano 1				Tecnológico Superior																																		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel																																		
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano			Área de Conocimiento:	Administración, Psicología Industrial, Recursos Humanos.																																		
Rol:	Ejecución de Procesos																																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5																																						
Grado:	11																																						
Ámbito:	Institucional																																						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																																					
Ejecutar los procesos técnicos de Administración y Gestión de Talento Humano en forma eficiente y eficaz, para coadyuvar a la consecución de los objetivos de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel																																		
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses																																		
		Especificidad de la experiencia	Administración y Gestión del Talento (AGTH) Humano basado en competencias, Desarrollo y aplicación de herramientas de AGTH.																																				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO																																					
Ejecuta planes, programas, proyectos, procesos relacionados con la gestión de talento humano; así como estudios técnicos y de clima organizacional en forma técnica profesional y enmarcado en la normativa legal.		Temática de la Capacitación																																					
		Gestión del Talento Humano (40 Horas)																																					
Elabora Planes, Programas, Proyectos, Auditorías de trabajo, Estudios Técnicos y clima organizacional, Manuales e instrumentos de Gestión de Talento Humano; para conocimiento del máximo organismo institucional.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES																																					
		Desarrollo de planes, programas, proyectos, Auditorías de trabajo, estudios técnicos, Estudios de clima organizacional, manuales, Gestión por procesos y herramientas de Gestión de Talento Humano, Procesos de gestión talento humano, Normas Técnicas y disposiciones emitidas por el MDT, relacionadas a la Gestión de Talento Humano.																																					
		Planes, programas y proyectos de Administración y Gestión del Talento Humano, Estudios técnicos y de clima organizacional, Normas Técnicas y disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, e Instituciones relacionadas a la Gestión de Talento Humano.																																					
		Administra y Gestión de Talento Humano, Procesos de Talento Humano, Desarrollo de informes técnicos, Normativa legal laboral																																					
		Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UEB, Proceso de Selección.																																					
		Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, Manual de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UEB.																																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</th> </tr> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th colspan="3">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Generación de Ideas</td> <td>Alto</td> <td colspan="3">Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td>Medio</td> <td colspan="3">Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Crítico</td> <td>Medio</td> <td colspan="3">Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Conceptual</td> <td>Medio</td> <td colspan="3">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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación / Asesoramiento</td> <td>Medio</td> <td colspan="3">Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</td> </tr> </tbody> </table>					9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			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.			Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.			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.			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																																							
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																					
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.																																					
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.																																					
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.																																					
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.																																					
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.																																					
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																																							
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																					
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																																					
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																																					
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.																																					
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.																																					
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.																																					



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.05.03.01.0	INTERFAZ: C.I: Director de Talento Humano, Microprocesos y procesos institucionales, Personal de la talento humano. C.E: Ministerio del Trabajo, Contraloría, IESS, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la AGTH.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano			Área de Conocimiento: Administración, Psicología Industrial, Recursos Humanos.		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo en los procesos de talento humano, con la finalidad de coadyuvar a la administración y gestión en forma eficaz y eficiente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 Años	4 Años	2 Años	
		Especificidad de la experiencia	Administración y gestión del Talento Humano basado en competencias, detección de necesidades de capacitación, diseño de estructuras organizativas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión del Talento Humano (40 Horas)				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recopila información inherente a los procesos de talento humano y estructura organizativa institucional, para ser utilizada en la elaboración de planes programas, proyectos o en el diseño o rediseño de procesos institucionales.	Técnicas de Recopilación de información, Políticas, normas, procedimientos y aplicación de instrumentos de gestión de talento humano, Presentación de Informes.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		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.) Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. <u>Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)</u>		
Realiza diagnósticos de necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal de la institución, para ser utilizada en la elaboración de planes de capacitación y de desarrollo profesional	Aplicación de instrumentos de detección de necesidades de capacitación	Expresión Escrita	Alto	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Organización de la Información		
Participa en el desarrollo de eventos de capacitación proporcionando apoyo técnico y logístico,	Apoyo Logístico, Plan de capacitación, Procedimientos de capacitación y desarrollo personal	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		
Consolida información relacionada con la administración y gestión de Talento Humano para ser entregada a los diferentes organismos de control.	LOSEP, Código del Trabajo, Normas Técnicas Ministerio del Trabajo y demás disposiciones relacionadas a la Gestión de Talento Humano.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Actualiza la información de vacaciones, ausencias temporales, movimientos de personal, licencias y comisiones de servicio con o sin remuneración, a fin de disponer de registros y estadísticas personalizada de los servidores.	Normativa legal laboral, Procesos y procedimientos de Talento Humano.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		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 de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	7.00.03.05.04.02.1	INTERFAZ: C.I: Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, Personal de la Institución. CE: Ministerio de Finanzas, Ministerio del Trabajo, IESS		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Analista de Nómina 1					Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano					Área de Conocimiento:		Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas	
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Institucional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Realizar nóminas para el pago de remuneraciones y beneficios de ley, previa revisión y verificación de procedimientos y cálculos; para que estos se efectúen de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:		Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
				6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses			
		Especificidad de la experiencia		Gestión de nómina, Tributación, Formularios del IESS y SRI.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Realiza reformas al distributivo de remuneraciones, para mantenerlo actualizado.		Hoja electrónica, manejo de bases de datos, generación de reportes, disposiciones legales vigentes,		Temática de la Capacitación					
				Manejo de Bases de datos en Hojas Electrónicas (40 Horas)					
Efectúa proyecciones al distributivo de remuneraciones, con la finalidad de determinar el requerimiento económico, para el pago de las RMU.		Disposiciones legales vigentes, Distributivo de remuneraciones, Hoja electrónica, Manejo de bases de datos, disposiciones legales vigentes,		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Genera nóminas, planilla de aportes al IESS y fondos de reserva; para el pago de remuneraciones, beneficios de ley; y, cumplir con la normativa legal.		Ley de seguridad social, Hoja electrónica, disposiciones legales vigentes.		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)			
				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 informes de novedades detectados en la generación de nóminas, a fin de determinar acciones que permitan cumplir con la normativa legal.		Desarrollo de informes, Normativa legal		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.			
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.			
Proporciona información relacionada con el pago de remuneraciones y beneficios de ley a autoridades, servidores y organismos de control.		Hoja electrónica, manejo de bases de datos, generación de reportes, Atención al cliente, disposiciones legales vigentes, procedimientos de pago de remuneraciones y beneficios de ley		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.			
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable							
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	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.							
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.							
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.							
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.							

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR****DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO****DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.03.05.05.02.3	INTERFAZ: C.I: Rector, Vicerrectores, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Directores de Macroprocesos, Personal de la Institución. CE: Ministerio del Trabajo, Riesgos de Trabajo del IESS, Secretaría de Gestión de Riesgos, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la SSO.	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel - Maestría
Denominación del Puesto:	Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional			Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			
Grado:	13			
Ámbito:	Institucional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Desarrollar actividades tendientes a propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable por medio de la ejecución de programas de Seguridad y Salud Ocupacional con el fin de generar una cultura de prevención de riesgos laborales y disminuir accidentes o enfermedades ocupacionales.		Tiempo de Experiencia:	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Seguridad y salud ocupacional	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Prevención de riesgos laborales o Seguridad y Salud Ocupacional o Auditoría (40 horas)		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Implementa el Sistema de Gestión de Prevención en Seguridad y Salud Ocupacional, que facilite la resolución de problemas ocupacionales y la optimización de recursos	Normativa legal, Seguridad y Salud Ocupacional	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
				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.
Desarrolla planes y herramientas de gestión de seguridad y salud ocupacional, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo.	Desarrollo de planes de seguridad y salud ocupacional, Metodologías para desarrollar herramientas de gestión de seguridad y salud ocupacional.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
				Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Realizar la identificación, evaluación y control de los distintos riesgos laborales; para implementar acciones correctivas	Metodología para identificar factores de riesgo (NTP 330)	Pensamiento Crítico	Medio	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Orientación / Asesoramiento
Efectúa inspecciones y estudios de condiciones de trabajo y ambiente laboral, a fin de identificar acciones y condiciones inseguras en el trabajo.	Seguridad y Salud Ocupacional, Reglamento del seguro general de riesgos del trabajo, Redacción de informes.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				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.
Proporciona asistencia técnica, asesoría, capacitación e inducción en materia de seguridad y salud ocupacional, al personal de la institución; a fin de generar cultura en la prevención de accidentes laborales.	Normativa legal de seguridad y salud ocupacional, factores de riesgo.	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.
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
		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.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.





UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.03.05.06.02.3	INTERFAZ: C.I: Rector, Vicerrectores, Directores de macroprocesos, Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, Personal de la Institución. CE: CISTH, Ministerio de Trabajo, IESS, INEN, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la SSO.	Nivel de Instrucción:	Tecer Nivel
Denominación del Puesto:	Médico Ocupacional			Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			
Grado:	13			
Ámbito:	Institucional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Efectuar actividades de diagnóstico y prevención de enfermedades ocupacionales a los servidores de la Institución, a fin de disminuir enfermedades ocupacionales.		Tiempo de Experiencia:	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Salud Ocupacional	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Salud Ocupacional o Medicina del Trabajo (40 horas)		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Formula políticas, planes, programas y proyectos para prevención y control de enfermedades ocupacionales.	Formulación de políticas, planes, programas y proyectos de salud ocupacional, Normativa legal.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Realizar el control médico periódico a servidores que se encuentran expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.	Medicina ocupacional, Factores de riesgo laboral.	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.
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Realiza análisis de factores que ocasionan enfermedades ocupacionales por tipo de puesto de trabajo.	Procesos y técnicas de análisis de riesgos del trabajo.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Emite informes de presuntas enfermedades profesionales; a fin de ser enviados a la unidad de riesgos de trabajo, para que se proceda con la investigación correspondiente.	Programas de prevención de riesgos de trabajo y Salud preventiva, Utilización de formatos emitidos por riesgos del trabajo, Ofimática.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora indicadores para medición y evaluación de los factores de enfermedades ocupacionales.	Técnicas de medición y evaluación de enfermedades ocupacionales.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		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.
		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.
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.05.07.01.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal del macroproceso o proceso, Estudiantes C.E: Clientes externos		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión Académica					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Macroproceso / Proceso:	Gestión de Talento Humano (Asistencia de Gestión Académica)			Área de Conocimiento:		Administración o Técnicas Secretariales	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de asistencia académica, con el fin de que los macroprocesos o procesos desarrollen sus atribuciones con normalidad.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			5 Años	4 Años	2 Años		
		Especificidad de la experiencia	Asistencia administrativa				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Ofimática (40horas)					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Recepta la documentación que ingresa al macroproceso o proceso, para tramitarla, mantener un control y realizar el seguimiento correspondiente	Registro y control de correspondencia, Hoja electrónica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		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.)			
Asiste al jefe inmediato o personal del macroproceso redactando la documentación requerida para dar respuesta a comunicaciones recibidas o informar disposiciones emitidas.	Técnicas de redacción y ortografía, Ofimática	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)			
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
Registra matrículas previa verificación de la documentación requerida, para que exista constancia de las asignaturas que debe aprobar el estudiante en el periodo académico, preparará el expediente académico para el trámite de legalización en la Secretaría General para el proceso de titulación.	Reglamento de régimen académico, Malla curricular de la carrera, Resoluciones de Comisión académica, Consejo Directivo	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
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.	Estructura organizativa institucional, procedimientos de los actos administrativos que se realizan en la dependencia, Atención al cliente, Manejo de equipos de comunicación	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Actualiza el archivo del macroproceso o proceso, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos.	Técnicas de archivo, Clasificación de documentos, Técnicas de preservación de documentos	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.05.08.01.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal del macroproceso o proceso, Estudiantes C.E: Clientes externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión Administrativa			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Cuarto Nivel - Especialidad		
Macroproceso / Proceso:	Gestión de Talento Humano (Asistencia de Gestión Administrativa)		Área de Conocimiento:	Administración o Técnicas Secretariales		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de asistencia administrativa, con el fin de que los macroprocesos o procesos desarrollen sus atribuciones con normalidad.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Cuarto Nivel - Especialidad	
			5 Años	4 Años	2 Años	
		Especificidad de la experiencia	Asistencia administrativa			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Recpta la documentación que ingresa al macroproceso o proceso, para tramitarla, mantener un control y realizar el seguimiento correspondiente		Registro y control de correspondencia, Hoja electrónica	Temática de la Capacitación			
			Ofimática (40horas)			
Asiste al jefe inmediato o personal del macroproceso redactando la documentación requerida para dar respuesta a comunicaciones recibidas o informar disposiciones emitidas.		Técnicas de redacción y ortografía, Ofimática	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Asiste al jefe inmediato o personal del macroproceso redactando la documentación requerida para dar respuesta a comunicaciones recibidas o informar disposiciones emitidas.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recpta la documentación que ingresa al macroproceso o proceso, para tramitarla, mantener un control y realizar el seguimiento correspondiente		Registro y control de correspondencia, Hoja electrónica	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.)	
Asiste al jefe inmediato o personal del macroproceso redactando la documentación requerida para dar respuesta a comunicaciones recibidas o informar disposiciones emitidas.			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Asiste al jefe inmediato o personal del macroproceso redactando la documentación requerida para dar respuesta a comunicaciones recibidas o informar disposiciones emitidas.		Técnicas de redacción y ortografía, Ofimática	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Asiste al jefe inmediato o personal del macroproceso redactando la documentación requerida para dar respuesta a comunicaciones recibidas o informar disposiciones emitidas.			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Prepara la documentación a ser tratada en reuniones y/o sesiones, asiste a las mismas para tomar notas; y, elaborar actas y resoluciones.		Clasificación de documentos, Técnicas de redacción y ortografía, Normativa legal	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Prepara la documentación a ser tratada en reuniones y/o sesiones, asiste a las mismas para tomar notas; y, elaborar actas y resoluciones.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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.		Estructura organizativa institucional, procedimientos de los actos administrativos que se realizan en la dependencia, Atención al cliente, Manejo de equipos de comunicación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Actualiza el archivo del macroproceso o proceso, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos.		Técnicas de archivo, Clasificación de documentos, Técnicas de preservación de documentos	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.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Actualiza el archivo del macroproceso o proceso, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos.		Técnicas de archivo, Clasificación de documentos, Técnicas de preservación de documentos	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	





UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	7.00.03.05.09.01.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal del macroproceso o proceso, Clientes Internos CE: Clientes Externos		Nivel de Instrucción:		Bachiller			
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Secretaría					N/A			
Nivel:	Profesional					N/A			
Macroproceso / Proceso:	Dirección de Talento Humano			Área de Conocimiento: Comercio y Administración, Secretariado, Ciencias Sociales		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Administrativo								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2								
Grado:	4								
Ámbito:	Institucional	2. MISIÓN Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado para coadyuvar al desarrollo de las actividades del macroproceso o proceso		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A		
					N/A	N/A	N/A		
				Especificidad de la experiencia	Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
				Atención al cliente					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Redacta oficios, memorandos, certificaciones, con la finalidad de cubrir los requerimientos generados en el área de secretaría.		Redacción, ortografía, comunicación de ideas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			
				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.			
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			
Asiste al personal del macroproceso o proceso, mediante la realización o transcripción de trabajos determinados.		Técnicas de Secretariado, Redacción, ortografía, comunicación de ideas.		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.			
Realiza 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.		Registro y control de documentos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Informa a clientes internos y externos en forma personal o telefónicamente, para proporcionar información sobre la documentación que se tramita en la unidad.		Atención al cliente, Manejo de equipos de comunicación, Ubicación de la documentación.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			
				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.			
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.			
Archiva la documentación que se generan en la unidad académica o administrativa, con la finalidad de mantener el archivo ordenado y actualizado.		Técnicas de documentación y archivo		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR****DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO****DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.07.01.20.0	INTERFAZ: C.I: Autoridades Institucionales, Personal del Macroproceso y de la institución, Estudiantes C.E: Instituciones Públicas y Privadas		Nivel de Instrucción:	Título profesional y/o grado académico de maestría o doctorado	
Denominación del Puesto:	Director de Servicios Institucionales			Área de Conocimiento:	Área de la administración o afines	
Nivel:	Directivo					
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales					
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	NJS 5					
Grado:	5					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Administrar los procesos de servicios institucionales destinados a promover el bienestar médico, odontológico, psicológico y social de sector estudiantil y personal con relación de dependencia.		Tiempo de Experiencia:	Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares			
		Especificidad de la experiencia	Desarrollo de planes, programas y proyectos en el área de su competencia			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
Administración o Gestión pública (40 horas)						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Desarrolla la planificación operativa de la Dirección de Servicios Institucionales, para presentar a autoridades y aprobación en los organismos correspondientes.	Planificación operativa, Formulación de planes, programas o Proyectos	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.		
Emite propuestas de políticas, lineamientos, estudios técnicos, normativa legal interna e Instrumentos técnicos para la eficaz y eficiente Gestión de Servicios Institucionales; así como proyectos de manuales de gestión por procesos y de procedimientos.	Desarrollo de Políticas, Procedimientos e Instrumentos de gestión académica; Normativa legal; Gestión por procesos.	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		
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Dirige los procesos de servicios institucionales, para proporcionar servicios básicos de calidad, mantener en condiciones óptimas de funcionamiento la infraestructura física y garantizar el aprovisionamiento oportuno de equipos, materiales e insumos.	Gestión de administrativa, Habilidades Directivas, Desarrollo de instrumentos e indicadores de de Gestión, Mejora continua, Toma de decisiones.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.		
Proporciona asistencia técnica y asesoría a autoridades institucionales, académicas y directores de macroprocesos académicas en el área de su competencia; para la toma de decisiones con el fin de mejorar los procesos institucionales.	Construcción y mantenimiento de la infraestructura física, Normativa legal, Procesos y productos del macroproceso.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Evalúa el desempeño del personal administrativo a su cargo y los procesos de la Dirección de Servicios Institucionales; a fin de cumplir con la normativa legal, verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora.	Normativa legal, Desarrollo de instrumentos e indicadores de de Gestión, Mejora continua, Toma de decisiones.	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.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		
		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.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.07.02.02.3	INTERFAZ: C.I: Jefe inmediato, Enfermera, Odontólogo, Psicólogo, Trabajadora Social y Pacientes C.E: IESS, Ministerio de Salud, SOLCA, MIES, INEC.	Nivel de Instrucción:	Tecer Nivel	
Denominación del Puesto:	Médico General			Área de Conocimiento:	Medicina
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Bienestar Estudiantil)				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Proporcionar asistencia, diagnóstico, y tratamiento médico ágil, oportuno y eficiente, para conservar y restablecer la salud del paciente.		Tiempo de Experiencia:	4 Años		
		Especificidad de la experiencia	Medicina General o Especialización		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Actualización en ciencias médicas (40 Horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Proporcionar atención médica para mejorar la salud física y emocional de los pacientesxxx Diagnostica enfermedades y prescribe tratamientos adecuados y oportunos a pacientes; orientado a mejorar su bienestar físico y emocional.	Medicina general y especializada	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Solicita exámenes de laboratorio y complementarios con el fin de confirmar el diagnóstico presuntivo.	Técnicas de diagnóstico	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Atiende emergencias y realiza procedimientos médicos para estabilizar la salud del paciente.	Tratamiento de urgencias y emergencias Mmlicas,	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Remite los casos que ameritan atención específica a consulta de especialidad en el IESS o Centros de Atención de Salud de primer y segundo nivel del Ministerio de Salud Pública	Medicina general y especializada; y, clasificación de centros médicos por niveles	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Participa en programas de Medicina Preventiva con el propósito de fomentar la salud y prevenir de morbilidades	Planificación de programas preventivos de salud,	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.	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		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.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.03.02.0	INTERFAZ: C.I: Jefe inmediato, Médicos, Odontólogos, Psicólogos, Trabajadora Social y Pacientes C.E: Ministerio de Salud, IESS, INEC	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Enfermera			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Bienestar Estudiantil)		Área de Conocimiento:	Enfermería		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Proporcionar atención primaria en salud (promoción, prevención, curación y rehabilitación), para contribuir a mejorar la calidad de vida de los usuarios del servicio de salud integral.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 Años	4 Años	2 Años	
		Especificidad de la experiencia	Normas sanitarias, procedimientos de enfermería			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención primaria en salud o Actualización médica y de enfermería (40 Horas)				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Asiste al médico en consultas y emergencias, con el objeto de proporcionar atención integral paciente.	Patologías, Procedimientos médicos y de enfermería.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
Prepara al paciente (toma de signos vitales y antropometría) para la atención médica.	Anatomía, fisiología y manejo de equipos médicos.	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
		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.		
Administra medicamentos por vía: oral y parenteral, para complementar el tratamiento médico.	Farmacología, Vías de administración de medicamentos, anatomía, Manejo de desechos hospitalarios y de bioseguridad.	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Desinfecta equipo e instrumental médico, para cumplir con medidas de asepsia y antisepsia.	Normas de asepsia y antisepsia, Bioseguridad, Manejo de instrumental y equipo médico.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza campañas de salud en salud de acuerdo al perfil epidemiológico, con el propósito de promover estilos de vida saludables.	Perfil epidemiológico, Patologías mas frecuentes: fisiopatología, signos y síntomas, tratamiento)	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 de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		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.		



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.04.02.1	INTERFAZ: C.I: Jefe inmediato, Auxiliar de Odontología, Pacientes C.E: Ministerio de Salud, IESS	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Odontólogo			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Bienestar Estudiantil)		Área de Conocimiento:	Odontología		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar consulta, diagnóstico y tratamientos odontológicos generales a pacientes en forma ágil, oportuna y eficiente, para mejorar la salud bucal.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Tratamientos en: Prevención oral, Profilaxis, Destartrajes, obturaciones , Exodoncias simples y emergencias odontológicas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Actualización en ciencias odontológicas (40 Horas)				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Proporciona atención clínico bucodental a pacientes con problemas odontológicos; con el fin de mantener buena salud bucodental.	Odontología general	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.		
Efectúa intervenciones quirúrgicas simples en los diferentes planos y segmentos dentomaxilares por motivos de mala salud bucal.	Técnicas quirúrgicas dentomaxilar simples	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
		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.		
Realiza emergencias endodónticas con el propósito de mantener la estructura dentaria dentro de la cavidad dental.	Tratamientos emergentes de conductos uni y mutiradicular	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
Elabora planes de tratamiento a través de fichas estomatológicas, de cada uno de los pacientes.	Fichas odontológicas y odontogramas	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta programas de prevención y promoción de salud oral para prevenir enfermedades bucodentales.	Salud Pública, Técnica de prevención en salud bucodental	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		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.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.05.02.1	INTERFAZ: C.I: Jefe inmediato, Profesionales del Área de la Salud, pacientes. C.E: Foro de la Mujer, Unidad judicial de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar, Fiscalía, Red de Profesionales de Salud Mental, Hospitales o casas de salud.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Psicólogo Clínico			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Bienestar Estudiantil)		Área de Conocimiento:	Psicología Clínica		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Proporcionar asistencia, diagnóstico y tratamiento psicológico a pacientes, para mejorar la salud mental.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Diagnóstico y tratamiento clínico, Resolución de Conflictos, Promoción de salud mental			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Psicología clínica (40 Horas)				
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Determina el diagnóstico y tratamiento psicológico que deben seguir los pacientes para mejorar su salud mental	Guías de diagnóstico clínico, Tipos de entrevistas, factores que inciden en la salud mental, psicología y salud, psicología y educación, Manjo de Test.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		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 toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.		
		Pensamiento Analítico	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		
Aplica psicoterapias individuales y grupal orientadas a la recuperación del paciente y sus involucrados	Tipos, métodos técnicas psicoterapéuticas	Expresión Oral	Alto	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
Realiza evaluaciones psicológicas a fin de determinar el diagnóstico y tratamiento del paciente.	Test de evaluaciones psicológicas	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Desarrolla campañas de prevención y promoción de salud mental con la finalidad de promover estilos de vida saludables.	Promoción de salud mental.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		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.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		
Realiza intervención en crisis a víctimas de violencia de género, con el objeto de codyuvar a estabilizar la situación emocional de la víctima.	Psicoterapia, protocolos de actuación en casos de violencia de género.	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.		



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.06.02.1	INTERFAZ: C.I: Jefe inmediato, Personal del Proceso, Profesores y Estudiantes C.E: Instituciones públicas y privadas relacionadas con el buen vivir		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Psicólogo Educativo				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Bienestar Estudiantil)			Área de Conocimiento:	Psicología educativa		
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de orientación vocacional, profesional y psicopedagógica, con la finalidad de contribuir a mejorar los estilos de vida estudiantil.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Psicología educativa, Pedagogía, Resolución de conflictos, Procesos de aprendizaje.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Pedagogía o Problemas de aprendizaje (40 Horas)					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realizar la atención integral a los estudiantes con discapacidad, para garantizar la permanencia en el sistema educativo.	Adaptaciones curriculares, Normativa legal, Pedagogía y didáctica, Necesidades educativas especiales.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			
Proporciona atención a estudiantes con problemas de aprendizaje y adaptación social, para resolver problemas psicopedagógicos.	Estrategias para solución de problemas de aprendizaje, Manejo de pruebas proyectivas de personalidad, inteligencia, habilidades e intereses.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.			
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.			
Realiza informes psicopedagógicos, para valorar condiciones académicas y sociales para contribuir a mejorar los estilos de vida estudiantil.	Psicología educativa, Pedagogía, Procesos de interaprendizaje.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. <u>Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.</u>			
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			
Elabora proyectos de estrategias de aprendizaje, con la finalidad de codyuvar al proceso de aprendizaje.	Pedagogía, Didáctica, Metodologías y estrategias de aprendizaje, Fundamentos del aprendizaje.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza evaluaciones psicopedagógicas a estudiantes, con el objeto de determinar problemas de aprendizaje.	Test psicopedagógicos, Dificultades de aprendizaje, Normativa legal.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
		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.			
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		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.			
		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:	7.00.03.06.07.02.1	INTERFAZ: C.I: Jefe inmediato, Personal del proceso y de la institución, Estudiantes C.E: Clientes Externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Trabajadora Social			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Bienestar Estudiantil)		Área de Conocimiento:	Trabajo Social		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de orientación al bienestar estudiantil con la finalidad de contribuir a mejorar los estilos de vida.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Trabajo social o Servicio a la comunidad			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Elabora estudios socioeconómicos de estudiantes, para el otorgamiento de becas, ayudas económicas y Terceras matrículas.		Temática de la Capacitación				
		Proyectos sociales o Violencia intrafamiliar (40 horas)				
Realiza programas y proyectos de ayuda social para estudiantes con discapacidad y víctimas de violencia de género, para garantizar el bienestar estudiantil		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		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)		
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Realiza el seguimiento académico de los estudiantes beneficiarios de becas o ayudas económicas, para verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Realiza la articulación interinstitucional para la atención integral a estudiantes		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		
Mantiene actualizada la base de datos de estudiantes con discapacidad, beneficiarios de becas y ayudas económicas; a fin de que cumplir con el indicador estipulado en la Ley Orgánica de Educación Superior		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
		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.		



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.03.06.08.02.3	INTERFAZ: C.I. Director de Servicios Institucionales, Decanos, Cordinadores de Carrera, Director de Extensión, Directores de Macroprocesos, Personal del Proceso y de la Institución C.E. SERCOP, Proveedores.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas 3			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Compras Públicas)			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas.
Grado:	13			
Ámbito:	Institucional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Efectuar actividades para la contratación de obras, bienes y servicios y consultoría, de conformidad con la programación institucional y en estricto cumplimiento de la normativa que rige sobre la materia.		Tiempo de Experiencia:	4 Años	
		Especificidad de la experiencia	Contratación Pública	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Compras Públicas o Procesos de contratación (40 Horas)		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrolla el Plan Anual de Contratación en coordinación con los macroprocesos y procesos, para presentar a autoridad y organismos correspondiente para su aprobación.	Elaboración de Planes de Contratación, Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		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.
Emite informes de ejecución y avances del plan anual de contrataciones (PAC) requeridos por las autoridades para la toma de decisiones.	Desarrollo de informes, Plan de Contrataciones.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Elabora manuales de procedimientos e instructivos de contratación pública, para que los procesos sean más eficientes.	Gestión por procesos, Elaboración de manuales de procedimientos e instructivos compras públicas, Normativa legal	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Proporciona asistencia técnica y asesoría a autoridades y personal de la institución, respecto a la aplicación de los procesos de contratación pública.	Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP, y demás normas legales	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Valida la documentación de los procesos de contratación precontractual y contractual, previo a la ejecución de los mismos.	Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP, y demás normas legales.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		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.
		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.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.08.02.1	INTERFAZ: C.I: Director de Servicios Institucionales, Analista de Compras Públicas 3, Personal del Proceso y de la Institución C.E. SERCOP, Proveedores.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas 1			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Compras Públicas)		Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría, en estricto cumplimiento de la normativa que rige sobre la materia; a fin de atender los requerimientos de los macroprocesos y procesos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Contratación Pública			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ejecuta procesos de contratación de conformidad con la normativa legal, para cumplir con la planificación institucional.		Temática de la Capacitación				
		Compras Públicas o Procesos de contratación (40 Horas)				
Emite informes de avances de procesos de contratación a fin de verificar el cumplimiento de requerimientos institucionales y del plan anual de contrataciones.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
Gestiona la recepción de bienes, servicios y consultoría previa verificación de requerimientos y especificaciones técnicas establecidas por los macroprocesos o procesos requerentes.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza la publicación de contrataciones por ínfima cuantía en el Sistema Oficial de Contratación del Ecuador (SOCE), para cumplir con lo estipulado en la normativa legal.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Proporciona información a autoridades, servidores y organismos de control de las contrataciones realizadas.		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.		



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.09.02.1	INTERFAZ: C.I: Jefe inmediato, Choferes, Personal de la Institución, Estudiantes. CE: Clientes Externos.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista de Transporte 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Servicios Generales)			Área de Conocimiento: Gestión del Transporte, Administración, Mantenimiento, Automotriz.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecuta actividades relacionadas con el transporte estudiantil y de servidores, para garantizar su movilidad y el cumplimiento de las comisiones planificadas.		Tiempo de Experiencia:			Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses
		Especificidad de la experiencia			Gestión de Transporte		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Elabora el Plan anual de mantenimiento preventivo del parque automotor institucional, para garantizar el funcionamiento óptimo.		Planificación, registros de reparación y mantenimiento del parque automotor.		Temática de la Capacitación			
				Administración y control de bienes (40 Horas)			
Efectúa el proceso de matriculación de los vehículos de la institución, con el fin de obtener el permiso de circulación a nivel nacional.		Ley y Reglamentos de tránsito y transporte, Parque automotor institucional.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza informes de utilización de vehículos y consumo de combustible, para disponer de información del buen uso del parque automotor institucional.		Desarrollo de informes, Normas de control interno, Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Información de consumo de combustible.		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.	
				Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Identifica requerimientos de repuestos, combustibles, lubricantes, llantas y accesorios, con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento de los vehículos que conforman el parque automotor institucional.		Desarrollo de planes de requerimientos, información de consumos de combustibles y lubricantes, estado de llantas y accesorios, Proveedores.		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. <u>Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)</u>	
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Realiza la programación del transporte interno y la movilización de los servidores de la institución, a fin de que puedan efectuar las comisiones planificadas.		Calendario académico, Horarios trabajo y de clase, Programación de comisiones.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.					
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.					
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.					
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.					
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.					



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.06.10.02.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Institución, Estudiantes C.E: Usuarios Externos, Organismos de Control.	Nivel de Instrucción:	Bachillerato	
Denominación del Puesto:	Chofer			Área de Conocimiento:	Conducción de vehículos
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales				
Rol:	Servicios				
Nivel Ocupacional:	Nivel 3				
Grado:	N/A				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Transportar de manera segura, confiable y oportuna al personal y estudiantes de UEB, colaborar en el traslado de, materiales, equipos; y, mantener en buen estado el vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad.		Tiempo de Experiencia:	Tres Meses		
		Especificidad de la experiencia	Conducción de vehículos livianos o pesados, mecánica automotriz, seguridad/educación vial/señalizaciones/lectura de mapas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Mecánica básica			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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	Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Verifica diariamente las condiciones de funcionamiento (lubricación, combustible, agua, batería, frenos, etc.) y limpieza del vehículo.	Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control.	Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control, Mecánica automotriz y sistemas eléctricos, Estructura de motores: a Gasolina, diesel, inyección.	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
			Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Realiza reparaciones mecánicas menores indispensables para el buen funcionamiento del automotor.	Catálogos e instructivos de mecánica. Registros de control, Mecánica automotriz y sistemas eléctricos, Estructura de motores: a Gasolina, diesel, inyección.	Mecánica automotriz y sistemas eléctricos, Estructura de motores: a Gasolina, diesel, inyección.	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.
Reporta daños o averías graves del vehículo para solicitar las reparaciones de las mismas debido al grado de complejidad.	Normas de control interno	Normas de control interno	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cuida de 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	Normas de control interno	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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Cuida de 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	Normas de control interno	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Cuida de 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	Normas de control interno	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	7.00.03.06.11.02.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal de la institución, Estudiantes. C.E: Clientes Externos.		Nivel de Instrucción:		Bachiller			
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios					N/A			
Nivel:	No Profesional					N/A			
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Servicios Generales)					Área de Conocimiento:		Servicio al cliente	
Rol:	Servicios								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1								
Grado:	1								
Ámbito:	Institucional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Realizar actividades de limpieza las áreas de trabajo asignadas, para mantenerlas en condiciones adecuadas; así como la entrega de correspondencia.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A				
			No Requerida	N/A	N/A				
		Especificidad de la experiencia	No Requerida						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Temática de la Capacitación							
		Comprtamiento Humano en el trabajo y/o Servicio al cliente (20 Horas)							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza la limpieza, mantenimiento y cuidado de las áreas asignadas (oficinas, aulas, laboratorios, corredores, patios, aceras, baños, espacios verdes, etc.), utilizando herramientas y equipos para esta actividad.		Manipulación, especificaciones de equipos y productos de limpieza.		Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución			
Entrega correspondencia, a fin de que la información llegue a su destinatario en forma oportuna.		Ubicación de los macroprocesos y procesos institucionales, Instituciones Públicas de la Provincia, Cclasificación de correspondencia.		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			
Efectúa trabajos básicos de carpintería, albañilería, jardinería, gasfitería, tendientes a mantener la buena imagen de la Institución.		Conocimientos elementales de albañilería, carpintería, gasfitería y jardinería.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Sirve de apoyo para realizar actividades de oficina, movimiento de máquinas, equipos, muebles y enseres; y, demás elementos que se requieran en las dependencias.		Manipulación de bienes muebles, materiales y equipos de oficina.		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.			
Realiza oportunamente la apertura y cierre de las seguridades de oficinas, aulas, laboratorios, talleres, etc.; para que las actividades académicas y administrativas se cumplan con normalidad.		Horarios de trabajo y de clase, Funcionamiento de alarmas y seguridades		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.			
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
				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.			
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.12.01.1	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal de la institución, Estudiantes. C.E: Clientes Externos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Jefe de Guardias			N/A		
Nivel:	No Profesional			N/A		
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Servicios Generales)		Área de Conocimiento:			
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2					
Grado:	2					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar actividades de inspección, prevención y detección de anomalías relacionados con el cuidado de los bienes de la institución		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	
			No Requerida	N/A	N/A	
		Especificidad de la experiencia	No Requerida			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Comportamiento Humano en el trabajo y/o Servicio al cliente (20 Horas)				
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Supervisa que el personal de guardias cumplan con los turnos y horarios de trabajo establecidos para que las instalaciones y puntos de seguridad no queden sin protección.	Actividades del personal de guardias, Horarios y turnos de trabajo.	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		
		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.		
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		
Programa horarios, turnos de trabajo y vacaciones del personal de guardias, para asegurar el cuidado de los bienes institucionales y prevenir robos, sabotajes	Normativa legal, infraestructura física institucional	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Presenta informes de novedades relacionados con la pérdida, sustracción o destrucción de bienes para la investigación correspondiente.	Elaboración de Informes, Redacción, ortografía, comunicación de ideas.	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.		
Verifica que el personal de seguridad este haciendo buen uso de las prendas físicas, a fin de precautelar su integridad física	Normativa legal, manejo de prendas de protección	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		
Apoya en la realización de eventos públicos institucionales, asignando el personal de seguridad requerido.	Programación de eventos públicos institucionales.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
		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.		



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	7.00.03.06.12.01.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal de la institución, Estudiantes. C.E: Clientes Externos.		Nivel de Instrucción:		Bachiller			
Denominación del Puesto:	Guardia					N/A			
Nivel:	No Profesional					N/A			
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Servicios Generales)					Área de Conocimiento:		Normas de comportamiento humano y buenos hábitos	
Rol:	Servicios								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1								
Grado:	1								
Ámbito:	Institucional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Realizar actividades de vigilancia y cuidado de edificios, talleres, vehículos y bienes de la institución, para precautelar su integridad y seguridad		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	N/A			
			No Requerida	N/A	N/A	N/A			
		Especificidad de la experiencia	No Requerida						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Temática de la Capacitación							
		Comportamiento Humano en el trabajo y/o Servicio al cliente (20 Horas)							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza rondas permanentes para custodiar y verificar que las edificaciones, laboratorios, talleres y vehículos se encuentren con las respectivas seguridades con la finalidad de prevenir robos, sabotajes, incendios o destrucción y en caso de existir novedades comunicar inmediatamente.		Ubicación de edificaciones, manejo de sistemas de seguridad		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.			
Abre oportunamente las puertas principales de las edificaciones, para permitir el acceso de los servidores a las mismas.		Manejo de sistemas de seguridad, horarios de atención, identificación de autoridades, empleados y trabajadores		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.			
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			
				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.			
Proporciona información institucional a clientes internos y externos para satisfacer sus requerimientos.		Atención al cliente, Horarios de atención, identificación de Autoridades y servidores		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
Realiza la entrega recepción de prendas físicas; así como del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la elaboración del informe diario de novedades.		Novedades suscitadas en el turno de trabajo,		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			
Elabora el informe del turno de trabajo, para dar a conocer las novedades suscitadas durante la jornada laboral.		Elaboración de Informes, Redacción, ortografía, comunicación de ideas.		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.			
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			





UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.06.15.02.3	INTERFAZ: C.I. Jefe Inmediato, Personal de los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) y Usuarios C.E: SENESCYT, COBUEC (Consorcio de Bibliotecas Universitarias del Ecuador), Editoriales.	Nivel de Instrucción:	Tecer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Información Documental y Digital 3			Área de Conocimiento:	Bibliotecología
Nivel:	Profesional				
Macroproceso / Proceso:	Dirección de Servicios Institucionales (Centros de Recursos para el Aprendizaje y la				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Efectuar la planificación, organización, dirección y evaluación de actividades técnico-científicas de los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)		Tiempo de Experiencia:	4 Años		
		Especificidad de la experiencia	Administración de los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI); Catalogación, Indización Clasificación de documentación bibliográfica.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Administración de Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) (40 horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Desarrolla planes a corto, mediano y largo plazo, para mejorar la calidad del servicio de los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI).	Desarrollo de planes ; Formulación de proyectos.	Elaboración de políticas y manuales de procedimientos de los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI).	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			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.
Emite políticas, normas y manuales de procedimientos a ser utilizados en los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), a fin de estandarizar los procesos técnicos e intercambio de información.	Fondo bibliográfico, Plan de requerimiento de fondo bibliográfico.	Servicios del CRAI, Procesos técnicos, Administración de los CRAI	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Determina las necesidades de material bibliográfico, para actualizarlo, incrementarlo o descartarlo	Organización de eventos de Tecnologías de la información y comunicación.	Programa la realización de eventos con el fin de incentivar la lectura crítica y reflexiva.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			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)
Proporcionar asistencia técnica, asesoría y/o capacitación a autoridades institucionales en el área de su competencia.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			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.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			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.
			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.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.15.02.1	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal de los Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) y Usuarios C.E: SENESCYT, COBUEC (Consorcio de Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación Universitarios del Ecuador), Editoriales		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Información Documental y Digital 1					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Centros de Recursos para el Aprendizaje y la			Área de Conocimiento:		Bibliotecología	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Desarrollar actividades técnico-científicas de Documentación e Investigación Bibliográfica; para un acceso eficiente a la información.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Organización de los Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), Servicios de búsqueda de información en Línea y Atención al cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Procesos técnicos de material bibliográfico y documental o Análisis documental (40 horas)			
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Efectúa el análisis, clasificación, catalogación, indización del material bibliográfico físico, digital y documental, para que el usuario los ubique en forma ágil y oportuna.		Sistemas de clasificación de información, Normas internacionales de clasificación y catalogación; y, Normas ISO		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Guiar al usuario en forma ágil y oportuna en la búsqueda de información requerida		Servicios que proporcionan los CRAI, Catálogos de libros físicos y digitales		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Ingresa información bibliográfica y documental a la base de datos de la unidad de información institucional; así como tesis, trabajos de titulación, artículos científicos y ponencias al repositorio digital nacional (DSpace), con el fin de mantenerla actualizada.		Clasificación y catalogación de material bibliográfico, Software de gestión de bibliotecas		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Precautela el buen estado del material bibliográfico y lo organiza de acuerdo al sistema de clasificación, con el fin de preservarlo.		Clasificación y catalogación del material bibliográfico, Restauración del material bibliográfico.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Efectúa formación de usuarios, en la utilización de los servicios que proporciona la biblioteca; a fin de que puedan obtener información ágil y oportuna.		Servicios que proporcionan los CRAI, Bibliotecas digitales, Catálogos de libros físicos y digitales		Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				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.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				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.	

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.06.15.02.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal de los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), Clientes Internos. CE: Clientes Externos.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Asistente de Información Documental y Digital					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Centros de Recursos para el Aprendizaje y la			Área de Conocimiento: Archivología, Administración, Documentología y/o Secretariado		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Actualizar la documentación que se genera en los macroprocesos académicos o administrativos de la institución, para que sea utilizada por clientes internos y externos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 Años	4 Años	2 Años	
		Especificidad de la experiencia	Clasificación de documentos, Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al Cliente y/o Comportamiento humano en el trabajo				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asiste a clientes internos y externos, para entregar la documentación solicitada o proporcionar información requerida sobre la misma		Atención al cliente; ubicación del material bibliográfico o documental, expedientes y documentos; registro y control de documentos; relaciones humanas, servicios que presta la unidad		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Mantiene organizado y actualizado el archivo físico y digital, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos		Técnicas de archivo, clasificación de documentos		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Digitaliza la información física del archivo, con la finalidad de preservarla, mantenerla organizada, actualizada y acceder a la misma en el menor tiempo posible.		Informática básica, manejo de equipos informáticos especializados		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.)
Restaura el material bibliográfico y documental, con el fin de mantenerlos en condiciones adecuadas.		Técnicas de restauración de documentos		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.
Realiza inventarios de la documentación existente en el archivo, para conocer el tipo y volumen de información existente.		Manejo de datos históricos de la documentación, Manejo de paquetes informáticos		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
				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.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
				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.
				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.





UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.06.14.02.3	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Decanos, Directores de Macroprocesos, Personal del Macroproceso C.E: Personas naturales y jurídicas	Nivel de Instrucción:	Tecer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Construcciones 3		Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil o Arquitectura}	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Construcción y Mantenimiento de la				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Desarrollar los procesos de planificación física y construcciones, con la finalidad de dotar de infraestructura de calidad.		Tiempo de Experiencia:	4 Años		
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de Planes, Programas y Proyectos de Obras de Inversión Pública		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Contratación pública (40 Horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Desarrolla la planificación operativa anual del proceso construcción y mantenimiento de la infraestructura física, para presentar a autoridades y aprobación en los organismos correspondientes.	Planificación operativa, Estructura organizativa, uso del espacio físico	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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 <u>problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.</u>	
Desarrollar el plan de renovación de la infraestructura institucional, para dar respuesta a las necesidades de crecimiento institucional	Arquitectura e ingeniería, Manejo de paquetes informáticos especializados	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		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.	
Efectúa la revisión y aprobación de proyectos y demás documentos técnicos para la construcción, o mejoramiento de las edificaciones.	Formulación de proyectos constructivos, Norma Ecuatoriana de la Construcción, Código de la arquitectura, Técnicas de inversión pública, Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación de pública.	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 <u>problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.</u>	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Administra la construcción de la infraestructura física para verificar el cumplimiento la calidad de la obra.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación de pública, Norma Ecuatoriana de la Construcción, Código de la arquitectura	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el avalúo de las edificaciones institucionales, con la finalidad de proveer información para la revalorización de activos.	Metodologías para valoración de bienes inmuebles.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		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.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
		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.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.14.02.1	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Decanos, Directores de Macroprocesos, Personal del Macroproceso C.E: Personas naturales y jurídicas		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Especialista de Construcciones 1				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura			Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil o Arquitectura		
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Elaborar proyectos de obra civil, para desarrollar o mejorar la infraestructura física.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Desarrollo de proyectos técnicos de construcción.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Desarrolla proyectos constructivos, a fin de incrementar o mejorar la infraestructura institucional.		Formulación de proyectos constructivos, Norma Ecuatoriana de la Construcción, Código de la arquitectura, Técnicas de inversión pública.		Temática de la Capacitación			
				Manejo de paquetes informáticos de arquitectura y/o ingeniería (40 Horas)			
Elabora el plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura física institucional, con la finalidad de mantenerla en condiciones óptimas de funcionamiento		Diseño y construcción, Manejo de paquetes informáticos especializados.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza la fiscalización de obras en ejecución para verificar el cumplimiento de la calidad, avance físico y financiero; así como sus respectivas liquidaciones de acuerdo a los documentos contractuales y las normas técnicas aplicables.		Control de calidad, normativa legal vigente, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, manejo de paquetes informáticos especializados.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				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.	
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Proporciona asistencia técnica o asesoría en la elaboración de términos de referencia, para procesos de contratación de consultoría y ejecución de obras.		Norma Ecuatoriana de la Construcción, Código de la arquitectura, Técnicas de inversión pública.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Mantiene actualizada la base de datos de información de infraestructura física, requerida por los organismos de control y para la toma decisiones.		Hoja electrónica, Autocad		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				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.	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				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:	7.00.03.06.14.02.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Especialistas en construcción, Personal del Macroproceso C.E: Personas naturales y jurídicas.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Diseño y Construcción			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Construcción y Mantenimiento de la			Área de Conocimiento:	Ing. Civil o Arquitectura	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asistir al personal técnico de fiscalización en la cuantificación de los diferentes procesos constructivos, para garantizar la calidad de la obra y la veracidad de la información.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 Años	4 Años	2 Años	
		Especificidad de la experiencia	Fiscalización y control de obras			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Paquetes informáticos especializados en construcción (40 Horas)				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				
Elabora planos arquitectónicos y constructivos requeridos en los proyectos de crecimiento de infraestructura.	Manejo de paquetes informáticos especializados	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		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.		
Realiza el análisis de precios unitarios de los rubros de construcción, para elaborar presupuestos de obra.	Manejo de paquetes informáticos especializados, Volúmenes de obra, Calculo de áreas, Especificaciones de materiales de construcción.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		
Asiste al fiscalizador en el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, riesgos o accidentes de trabajo.	Normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Obtiene muestras de los diferentes materiales de construcción, a fin de proporcionar elementos de prueba de la calidad de materiales al fiscalizador	Conocimientos básicos de ensayos de materiales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		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.		
		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.		
Consolida información de los rubros contratados, para ser presentados a los organismos de control.	Métodos y técnicas de recopilación de información, Manejo de paquetes informáticos, Manejo de equipos de medición.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.15.02.1	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato Decanos, Directores de Macroprocesos, Personal del Macroproceso C.E: Personas naturales y jurídicas		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Especialista de Mantenimiento 1				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura			Área de Conocimiento:	Mantenimiento Industrial, Mecánica, Eléctrica, Electromecánica		
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Efectuar la instalación, mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, sistemas hidroneumáticos, eléctricos y GLP; redes hidrosanitarias y eléctricas, para garantizar su óptimo funcionamiento.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Desarrollo de proyectos técnicos de construcción.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Efectúa el mantenimiento preventivo y correctivo de: máquinas, equipos, sistemas hidroneumáticos, eléctricos y de GLP; así como también de redes hidrosanitarias y eléctricas, para garantizar su adecuado funcionamiento.		Mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, equipos, sistemas hidroneumáticos, eléctricos y GLP, redes hidrosanitarias y eléctricas.		Temática de la Capacitación			
Realiza instalaciones de: máquinas, equipos, sistemas hidroneumáticos, eléctricos y de GLP; así como también de redes hidrosanitarias y eléctricas, para garantizar el servicio correspondiente.		Uso de manuales y catálogos; Instalación, ajuste, operación y mantenimiento de de máquinas, equipos, sistemas hidroneumáticos, eléctricos y GLP; redes hidrosanitarias y eléctricas.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza pruebas previo a la puesta en marcha de maquinas, equipos, sistemas hidroneumáticos, eléctricos y de GLP, redes hidrosanitarias, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento.		Sistemas eléctricos o electrónicos instalados en la institución.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
Verifica que el funcionamiento de: maquinaria, equipos y redes, se ajusten a los requerimientos técnicos y especificaciones establecidas, para prevenir desperfectos.		Instructivos y manuales de operación/Conocimiento de normas y condiciones de seguridad.		Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	
				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.	
Calcula costos de operación y mantenimiento de máquinas, equipos, sistemas y redes, para determinar la viabilidad de las inversiones		Uso de Manuales y catálogos, mantenimiento y detección de problemas técnicos.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
				Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
9. ACTIVIDADES ESENCIALES		10. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Verifica que el funcionamiento de: maquinaria, equipos y redes, se ajusten a los requerimientos técnicos y especificaciones establecidas, para prevenir desperfectos.		Instructivos y manuales de operación/Conocimiento de normas y condiciones de seguridad.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Calcula costos de operación y mantenimiento de máquinas, equipos, sistemas y redes, para determinar la viabilidad de las inversiones		Uso de Manuales y catálogos, mantenimiento y detección de problemas técnicos.		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	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Calcula costos de operación y mantenimiento de máquinas, equipos, sistemas y redes, para determinar la viabilidad de las inversiones		Uso de Manuales y catálogos, mantenimiento y detección de problemas técnicos.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				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:	7.00.03.06.16.01.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Institución, Peón C.E: Clientes Externos	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Albañil			N/A		
Nivel:	No Profesional			N/A		
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Construcción y Mantenimiento de la		Área de Conocimiento:	Albañilería		
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2					
Grado:	2					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza obras civiles complementarias para el mantenimiento de la infraestructura física utilizando técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto acabado.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	
			No Requerida	N/A	N/A	
		Especificidad de la experiencia	No Requerida			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Realiza la construcción, reconstrucción y reparación de elementos constructivos, para ampliar y mantener en condiciones óptimas la infraestructura institucional.		Temática de la Capacitación				
		Albañilería (40 Horas)				
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Realiza el revestimiento con morteros o impermeabilizantes en techos, paredes, cubiertas y losas para evitar el deterioro de las mismas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		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.		
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		
Efectúa el revestimiento con morteros o impermeabilizantes en techos, paredes, cubiertas y losas para evitar el deterioro de las mismas.		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
		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		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de cajas de revisión y bordillos; a fin de mantenerles en óptimas condiciones		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		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.		
Determina necesidades de materiales de construcción en obra; para garantizar la correcta ejecución del proceso constructivo.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Normativa de seguridad y salud en la construcción.				



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.06.17.01.0	INTERFAZ: C.I. Jefe Inmediato, Personal de la Institución C.E. Clientes Externos	Nivel de Instrucción:	Bachillerato	
Denominación del Puesto:	Carpintero			Área de Conocimiento:	Carpintería
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Construcción y Mantenimiento de la				
Rol:	Servicios				
Nivel Ocupacional:	Nivel 2				
Grado:	N/A				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Efectuar el diseño, rediseño y mantenimiento de muebles de madera, aluminio y vidrio; a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades académicas y administrativas que conforman la estructura organizacional.		Tiempo de Experiencia:	Tres Meses		
		Especificidad de la experiencia	Carpintería en Madera o Aluminio y vidrio		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Diseño y mantenimiento de muebles o Carpintería en aluminio y vidrio (40 Horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Construye muebles de madera y mixto para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias.	Lectura e interpretación de planos y especificaciones de muebles, Calidad de materia prima y materiales, Seguridad industrial.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	
Realiza el mantenimiento y reparación de muebles, puertas, ventanas y pisos y techos, para mantenerlos en estado óptimo.	Mantenimiento y acabados de muebles, seguridad e higiene industrial.	Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Cambia cristales, vidrios, cerraduras en puertas, ventanas, estanterías, archivadores, a fin de mantenerlos funcionales.	Mantenimiento de estructura de aluminio y vidrio, Manejo de herramienta básica.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	
Efectúa el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de madera y mixta de la entidad; con el objeto de mantenerla en buen estado.	Mantenimiento y acabados de muebles, seguridad e higiene industrial.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la limpieza de las áreas de trabajo; así como el mantenimiento y control de equipos y herramientas de carpintería; a fin de mantenerlos en estado óptimo de funcionamiento y determinar existencias.	Técnicas de limpieza de equipos y herramientas.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	




UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

 Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	7.00.03.06.18.01.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Institución C.E: Clientes Externos		Nivel de Instrucción:		Bachiller			
Denominación del Puesto:	Electricista					N/A			
Nivel:	No Profesional					N/A			
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Construcción y Mantenimiento de la					Área de Conocimiento:		Electricidad	
Rol:	Servicios								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2								
Grado:	2								
Ámbito:	Institucional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Efectuar trabajos de instalación y mantenimiento de redes eléctricas de baja tensión, a fin de proporcionar sistemas eléctricos funcionales y seguros.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A				
			No Requerida	N/A	N/A				
		Especificidad de la experiencia	No Requerida						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Temática de la Capacitación							
		Mantenimiento de redes de baja y media tensión o Electricidad básica (40 Horas)							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza instalaciones eléctricas básicas, de acuerdo a los requerimientos de las unidades.	Electricidad básica, Selección de materiales eléctricos, Seguridad y salud ocupacional.			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.			
Efectúa reparaciones de las instalaciones eléctricas y sustituir tomas, protecciones, interruptores para su correcto funcionamiento.	Electricidad básica, Selección de materiales eléctricos			Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.			
				Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.			
				Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.			
				Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.			
Realiza el mantenimiento del alumbrado interior y exterior institucional, a fin de que esté en óptimas condiciones.	Tipos de redes eléctricas, Planos eléctricos, Tipos de alumbrado, Seguridad y salud ocupacional.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
Revisa los tableros de distribución eléctrica y el funcionamiento de los sistemas de control de generación de energía; para garantizar el funcionamiento óptimo del generador alterno de energía.	Electricidad básica, Operación de grupos electrógenos, Seguridad y salud ocupacional, Manejo de equipos de medición.			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
Realiza la limpieza del área de trabajo; así como el mantenimiento y control de equipos y herramientas de electricidad, a fin de mantenerlos en estado óptimo de funcionamiento y determinar existencias.	Técnicas de limpieza de equipos y herramientas.			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.19.01.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Institución C.E: Clientes Externos	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Gasfitero			N/A		
Nivel:	No Profesional			N/A		
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Construcción y Mantenimiento de la		Área de Conocimiento:	Fontanería y/o Gasfitería		
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2					
Grado:	2					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Efectuar trabajos de gasfitería, a fin de mantener en condiciones óptimas los sistemas hidrosanitarios e hidroneumáticos.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	
			No Requerida	N/A	N/A	
		Especificidad de la experiencia	No Requerida			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Mantenimiento de sistemas hidrosanitarios o hidroneumáticos (40 Horas)				
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza la Instalación y reparación de redes y bombas de agua; y/o calefones, con el objeto de abastecer de líquido vital a la institución.		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.		
		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
Instala sanitarios y lavamanos para mantenerlos las baterías sanitarias en buen estado.		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Efectúa el mantenimiento preventivo de los sistemas hidrosanitarios y sistemas hidroneumáticos, para garantizar el óptimo funcionamiento.		Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Mantiene las cisternas limpias y desinfectadas, a fin de que el líquido vital proporcionado sea de calidad.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Realiza la limpieza del área de trabajo; así como el mantenimiento y control de equipos y herramientas de fontanería y/o gasfitería; a fin de mantenerlos en estado óptimo de funcionamiento y determinar existencias		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 de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.20.01.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal de la institución. C.E: Clientes Externos.		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Jardinero					N/A	
Nivel:	No Profesional					N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Construcción y Mantenimiento de la			Área de Conocimiento:		Jardinería	
Rol:	Servicios						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1						
Grado:	1						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Efectuar el mantenimiento de jardines y áreas verdes utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de la institución.		Tiempo de Experiencia:		Bachiller	N/A	N/A	
				No Requerida	N/A	N/A	
		Especificidad de la experiencia	No Requerida				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Jardinería (40 Horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes, a fin de contribuir con la buena imagen institucional.	Tipos de suelo, Clasificación de plantas, Técnicas de deshierbe		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.		
Efectúa la poda de árboles y setos, para mantener el ornato de la institución.	Técnicas de poda		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.		
Siembra árboles y plantas ornamentales, con la finalidad de aportar a la conservación del medio ambiente.	Tipos de suelo, Clasificación de plantas, Técnicas de cultivo.		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		
Realiza la limpieza y recolección de desechos de áreas verdes, con el objeto de mantener la higiene institucional.	Clasificación de desechos		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Realiza la limpieza del área de trabajo; así como el el mantenimiento y control de equipos y herramientas de jardinería; a fin de mantenerlos en estado óptimo de funcionamiento y determinar existencias y requerimientos	Técnicas de limpieza de equipos y herramientas.		Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.03.06.21.01.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal de la Institución C.E: Clientes Externos	Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación del Puesto:	Mecánico Industrial			Área de Conocimiento:
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales (Construcción y Mantenimiento de la			
Rol:	Servicios			
Nivel Ocupacional:	Nivel 2			
Grado:	N/A			
Ámbito:	Institucional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Efectuar actividades de construcción, mantenimiento y reparación de estructuras metálicas, protecciones, seguridades y mobiliario, para garantizar el correcto funcionamiento.		Tiempo de Experiencia:	Tres Meses	
		Especificidad de la experiencia	Construcción, reparación y mantenimiento de estructuras metálicas, protecciones, seguridades y mobiliario.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Mecánica Industrial o Seguridad y Salud Ocupacional (40 Horas)		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Construye estructuras metálicas, protecciones, pasamanos, ventanas, seguridades y mobiliario, para satisfacer los requerimientos institucionales, observando las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional, a fin de prevenir, disminuir, eliminar riesgos o accidentes de trabajo.	Tipo de materiales, Tipos de cortes, Tipos de soldadura, Planos de estructuras, Normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de estructuras metálicas, mobiliario, seguridades y protecciones para el adecuado funcionamiento.	Soldadura, materiales, herramientas, Seguridad y Salud Ocupacional.	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Realiza la verificación y control de calidad de los materiales-insumos y de los productos, según normas de control y calidad establecidas.	Normas de control de calidad de materiales, Tipos de materiales.	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza el control de existencias de materiales, para determinar requerimientos.	Control de existencias	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realiza la limpieza del área de trabajo; así como el mantenimiento y control de máquinas, herramientas de taller; a fin de mantenerlos en estado óptimo de funcionamiento y determinar existencias.	Técnicas de limpieza de equipos y herramientas.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.





UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.02.11.2.0	INTERFAZ: C.I: Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Director de Extensión, Directores de Macroprocesos, Servidores de la Institución, Estudiantes. CE: CEDIA, Proveedores del Servicio de voz y datos; y, equipos informáticos y de comunicación	Nivel de Instrucción:	Título profesional y/o grado académico de maestría o doctorado en el área informática, comunicación o afines	
Denominación del Puesto:	Director de Tecnologías de Información y Comunicación			Área de Conocimiento:	Informática, Comunicación o afines
Nivel:	Directivo				
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Nivel Jerárquico Superior:	NJS 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar los procesos de Informática y Comunicación, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares		
		Especificidad de la experiencia	Planificación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos informáticos		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Planificación o Gestión informática(40 Horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrolla la planificación operativa de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, para presentar a autoridades y aprobación en los organismos correspondientes.	Planificación operativa, Formulación de planes, programas o Proyectos	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.	
Emite propuestas de políticas, lineamientos, normativa legal interna e Instrumentos técnicos para la eficiente y eficaz Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación; así como proyectos de manuales de gestión por procesos y de procedimientos del macroproceso.	Desarrollo de Políticas, Procedimientos, Normativa legal Interna, e Instrumentos para la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación; Gestión por procesos; Nuevas tendencias en las TIC's.	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	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Dirige los procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación, para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicación.	Planificación Operativa; Procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación;	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Proporciona asistencia técnica y asesoría a funcionarios y servidores de la institución en el área de su competencia; para la toma de decisiones con el fin de mejorar los procesos institucionales.	Nuevas tecnologías de información y comunicación	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Evalúa el desempeño del personal administrativo a su cargo y los procesos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación; a fin de cumplir con la normativa legal, verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora.	Normativa legal, Procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación, Desarrollo de instrumentos de evaluación de los procesos del Macroproceso, Indicadores de Gestión, Mejora continua, Toma de decisiones.	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.	
		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.	
		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.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.07.02.02.1	INTERFAZ: C.I: Jefe inmediato, Decanos, Director de Extensión, Directores de Macroprocesos, Personal del Proceso y de la Institución. C.E: Ninguna		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista de Desarrollo de Software 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación			Área de Conocimiento: Informática		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades para desarrollar e implementar aplicaciones informáticas utilizando procedimientos, normas, estándares y estrategias, que permitan generar soluciones de gestión académica y administrativa institucional.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 Años	Tecnológico Superior 5 Años	Tercer Nivel 2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Desarrollo de software y/o Gestión de base de datos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
Programación en JavaScript o Programación web o Programación orientada a objetos (40 Horas)						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Desarrolla aplicaciones informáticas utilizando metodologías estandarizadas, para automatizar los procesos institucionales.		Lenguajes de Programación, Metodologías de Desarrollo de software, Técnicas de Recolección de Información.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.
				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.
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Efectúa el mantenimiento preventivo y correctivo de aplicaciones informáticas, para garantizar su óptimo funcionamiento.		Configuración de Servidores, Lenguajes de Programación, Metodologías de Desarrollo de software, Técnicas de Recolección de Información.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
				Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Realiza informes de requerimientos de aplicaciones informáticas, para determinar la adquisición o su desarrollo.		Métodos y técnicas de investigación, Desarrollo de informes, Inventario de aplicaciones informáticas.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora manuales de usuario y técnico de las aplicaciones informáticas, con la finalidad de dar a conocer su funcionamiento y estructura.		Diseño gráfico, Estructura de manuales, Redacción técnica, Metodologías de Desarrollo de software.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Capacita a usuarios en el funcionamiento y utilización de las aplicaciones informáticas, a fin de garantizar su eficiencia y eficacia.		Funcionamiento y usuarios de las aplicaciones informáticas, Didáctica y pedagogía,		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.
				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.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.03.07.03.02.3	INTERFAZ: C.I: Jefe inmediato, Facultades, Director de Extensión, Directores de Macroprocesos, Personal Proceso y de la Institución. C.E: Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tecec Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Redes y Mantenimiento 3			Área de Conocimiento:	Electrónica, informática y Telecomunicaciones
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Efectuar actividades de planificación, ejecución y evaluación de los proceso de tecnologías de la información, mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos, que permitan coadyuvar al logro de la misión y objetivos del macroproceso.		Tiempo de Experiencia:	4 Años		
		Especificidad de la experiencia	Mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos, de telecomunicaciones, Hardware y software.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Reparación de equipos informáticos (40 Horas)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza la planificación operativa anual del proceso soporte y mantenimiento, con la finalidad de cumplir con los objetivos del macroproceso y proceso	Desarrollo de planes, Formulación de proyectos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Desarrollar Proyectos con la finalidad de mejorar la infraestructura tecnológica y fortalecer los procesos institucionales.	Formulación de proyectos tecnológicos, Gestión de redes y equipos informáticos.	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.	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Desarrolla planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de redes y equipos informáticos, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.	Desarrollo de planes de mantenimiento de equipos informáticos.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Formula el plan de seguridad de la infraestructura tecnológica, para garantizar la seguridad de la información institucional.	Seguridad de redes y equipos informáticos, Infraestructura tecnológica,	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Evalúa el cumplimiento de las actividades de redes y mantenimiento, a fin de verificar que lo ejecutado esté acorde con lo planificado.	Plan de mantenimiento, Electrónica ; y, estándares, políticas y procedimientos de mantenimiento.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		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.	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
		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.	



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.07.03.02.1	INTERFAZ: C.I: Jefe inmediato, Director de Extensión, Directores de Macroprocesos, Personal del Proceso y de la Institución. C.E: Ninguna	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Especialista de Redes y Mantenimiento 1			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación		Área de Conocimiento:	Informática, Electrónica, Telecomunicaciones		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de análisis, instalación, mantenimiento de la infraestructura y equipos informáticos, para garantizar el correcto funcionamiento de la estructura tecnológica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos, de telecomunicaciones, Hardware y software.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Ejecuta proyectos, con la finalidad de mantener la infraestructura tecnológica institucional actualizada y funcional.		Temática de la Capacitación				
		Cableado estructura o Instalación y configuración de redes (40 Horas)				
Realiza mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica, para mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		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.		
		Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.		
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Proporciona asistencia técnica y asesoría a funcionarios y servidores de la institución, para el manejo de equipos informáticos y software.		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
Emite informes técnicos para la adquisición, reparación, donaciones y bajas de equipos informáticos y software especializado.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Determina requerimientos de equipos, herramientas y materiales, para garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos.		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.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Ejecuta actividades de análisis, instalación, mantenimiento de la infraestructura y equipos informáticos, para garantizar el correcto funcionamiento de la estructura tecnológica.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				
Ejecuta proyectos, con la finalidad de mantener la infraestructura tecnológica institucional actualizada y funcional.		Administración de Proyectos, herramientas de Gestión de redes, Planificación operativa, Alternativas tecnológicas en el área de redes.				
		Normas de cableado estructurado, Configuración de equipos activos de red, Herramientas de gestión de redes, Protocolos y Estándares de redes.				
		Manejo de software especializado, Gestión de herramientas informáticas.				
		Desarrollo de informes técnicos, caracterización de equipos informáticos.				
Realiza mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica, para mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.		Existencias de equipos activos y pasivos, Herramientas de gestión de redes y mantenimiento, Documentación técnica.				



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.00.03.07.04.02.3	INTERFAZ: C.I: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Personal de Comunicación y de la Institución. C.E: Medios de Comunicación: Escritos, Hablados y Televisivo.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Comunicador Social 3			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			
Grado:	13			
Ámbito:	Institucional	Área de Conocimiento:	Comunicación Social y/o Relaciones Públicas	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Organizar los procesos de comunicación social, para la difusión de información coyuntural de la institución.		Tiempo de Experiencia:	4 Años	
		Especificidad de la experiencia	Desarrollo de planes de comunicación, productos comunicacionales, campañas de Información y comunicación	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Comunicación social o Relaciones públicas (40 Horas)		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realiza la planificación anual del o los procesos que estén bajo su responsabilidad, para el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos del macroproceso comunicación social.	Planificación operativa, Comunicación corporativa, manejo de crisis de comunicación.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		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.
Formula el plan de comunicación y el manual de identidad corporativa, a fin de difundir la información estratégica institucional y fomentar el buen uso de la marca institucional.	Desarrollo del plan de comunicación y manual de identidad corporativa, Gestión de imagen y relaciones públicas.	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.
		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.
Establece políticas comunicacionales de la institución; para estandarizar el uso de la comunicación.	Comunicación organizacional, habilidades lobbying, relaciones públicas	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Determina los medios de comunicación digitales institucionales con el objeto de difundir las acciones corporativas a través de la red.	Manejo de aplicaciones y herramientas digitales.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza media Training (entrenamiento de medios) a los máximas autoridades voceros de la institución, con la finalidad de unificar el mensaje a transmitir.	Manejo de asesoría de medios de comunicación	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.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		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.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.07.04.02.1	INTERFAZ: C.I: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directores de Macroprocesos, Personal del Proceso y de la Institución. C.E: Medios de Comunicación: Escritos, Hablados y Televisivo.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Comunicador Social 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación			Área de Conocimiento: Comunicación Social y/o Relaciones Públicas		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos de comunicación social, para dar a conocer información coyuntural de la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 Años	5 Años	2 Años 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Técnicas de Entrevistas, realización de guiones edición y difusión de productos comunicacionales.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Comunicación social o Relaciones públicas (40 Horas)				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Desarrolla productos comunicacionales y publicitarios (boletines de prensa revistas, periódicos, videos, spots, gingles), para fortalecer la imagen corporativa.		Relaciones públicas, edición de audio y video, Manejo de géneros periodísticos, publicidad y Marketing.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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.
Difunde a través de medios de comunicación internos y externos información coyuntural de la institución.		Manejo de medios de comunicación, Información relevante de las actividades institucionales.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
				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).
Elabora el manual de ceremonial y protocolo para normar la realización de los eventos corporativos institucionales.		Desarrollo de manuales de ceremonial y protocolo, ofimática		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Realizar la cobertura y difusión de eventos, para dar a conocer el que hacer de la institución.		Manejo de medios y redes sociales		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Contruccion 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.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Implementa el manual de marca, posicionar la imagen de la institución en el público interno y externo		Manual de marca, Marketing, Publicidad, Medios de Comunicación		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				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.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.08.01.20.0	INTERFAZ: C.I: Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos, Director de Extensión, Directores de Macroprocesos, Servidores de la Institución y Estudiantes CE: SENESCYT, CES, CEAACES, Entidades Públicas y Privadas.	Nivel de Instrucción:	Doctor en jurisprudencia o abogado o grado académico de maestría o doctorado	
Denominación del Puesto:	Secretario General			Área de Conocimiento:	Derecho o afín en el área
Nivel:	Directivo				
Unidad Administrativa:	Secretaría General				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	NJS 4				
Grado:	4				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar los procesos de Secretaría General, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, misión y objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Acreditar al menos tres años de experiencia en cargos similares		
		Especificidad de la experiencia	Manejo y aplicación de la normativa legal, Fundamentación jurídica		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
			Derecho Constitucional o Administrativo o Procesal (40 Horas)		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Desarrolla la planificación operativa de la Secretaría General, para presentar a autoridades y aprobación en los organismos correspondientes.	Planificación operativa, Formulación de planes, programas o Proyectos	Pensamiento Estratégico	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Pensamiento Crítico	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.
Prepara documentos para ser conocidos y analizados en las sesiones del Consejo Universitario, asiste a las mismas y realiza las convocatorias, actas y resoluciones que se publicarán en la página web institucional.	Debido proceso de los trámites administrativos, Ofimática	Organización de la Información	Comprensión Escrita	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Administra el sistema integrado de gestión de documentos del archivo de la Universidad Estatal de Bolívar, para certificar actas, acuerdos, resoluciones, documentos administrativos y técnicos solicitados por autoridades judiciales, funcionarios, servidores y estudiantes de la institución.	Manejo del sistema de documentación y archivo, Registro y control de actos administrativos	Comprensión Escrita	Organización de la Información	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
			Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Legaliza resoluciones de Consejo Universitario, dar a conocer a macroprocesos, funcionarios, servidores y estudiantes el contenido de las mismas para su cumplimiento y ejecución; así como títulos emitidos por la UEB; a fin de garantizar su legitimidad.	Normativa legal, Redacción jurídica, Ofimática, Documentación tratada en Consejo Universitario, Resoluciones de Consejo Universitario, Procedimientos de legalización de títulos	Organización de la Información	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Trabajo en Equipo	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.
Evalúa el desempeño del personal administrativo a su cargo y los procesos de la Secretaría General; a fin de cumplir con la normativa legal, verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado e implementar acciones de mejora.	Normativa legal, Procesos de la Secretaría General, Desarrollo de instrumentos de evaluación de los procesos del Macroproceso, Indicadores de Gestión, Mejora continua, Toma de decisiones.	Orientación de Servicio	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Aprendizaje Continuo	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	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 trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Orientación a los Resultados	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	7.00.03.06.01.01.0	INTERFAZ: C.I: Rector, Secretario General, Facultades, Graduados C.E: SNIESE, SENESCYT, Clientes externos		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Registro de Títulos				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Secretaría General			Área de Conocimiento:	Administración o Secretariado		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Consolidar la información requerida para el registro de títulos, a fin de ser ingresada a la plataforma del SNIESE y SENESCYT; y, entregada a graduados en la Universidad Estatal de Bolívar, autoridades u organismos de control.		Tiempo de Experiencia:	Tercer Año Aprobado o Certificado de	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			N/A	4 Años	2 Años		
		Especificidad de la experiencia	Atención al público, Manejo de Programas de computación.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Consolida la información de graduados en la UEB en bases de datos y libro de actas de refrendación de títulos, con la finalidad de disponer de información para emitir certificaciones y ser ingresada a la plataforma del SNIESE y SENESCYT.		Manejo de hoja electrónica, Elaboración de actas de refrendación de títulos, Técnicas de redacción, ortografía.		Temática de la Capacitación			
				Hoja electrónica (40 Horas)			
Almacena información de graduados de la UEB en el formulario electrónico de la SENESCYT, para que sea ingresada a la plataforma de dicha institución y se convierta en información pública.		Nómina de graduados de la UEB, Manejo de hoja electrónica, Manejo del sistema informático de la SENESCYT.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el registro y entrega de títulos a profesionales graduados en la UEB y mantiene constancia de la entrega de títulos profesionales.		Nómina de graduados de la UEB, Atención al cliente.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
				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.)	
Asiste a clientes internos y externos para proporcionar información relacionada con el registro de títulos otorgados por la Universidad Estatal de Bolívar.		Procedimiento para el registro de títulos, Manejo del sistema informático del SNIESE, Atención al cliente, Manejo de equipos de comunicación.		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.	
Archiva la documentación que se generan en el proceso; con la finalidad de preservar la documentación y mantenerlo ordenado y actualizado.		Técnicas de archivo, Clasificación de documentos, Técnicas de preservación de documentos		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.					
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.					
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.					
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.					
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.					

A

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR****DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO****DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.00.03.08.03.01.0	INTERFAZ: C.I: Jefe Inmediato, Personal del Macroproceso, Clientes Internos. C.E: Clientes Externos.	Nivel de Instrucción:	Bachillerato	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Archivo		Área de Conocimiento:	Archivología, Administración, Documentología y/o Secretariado	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General				
Rol:	Servicios				
Nivel Ocupacional:	Nivel 1				
Grado:	N/A				
Ámbito:	Institucional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos		Tiempo de Experiencia:	Tres Meses		
		Especificidad de la experiencia	Clasificación de documentos, Atención al cliente, Manejo de paquetes informáticos		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
			Comprtamiento Humano en el trabajo y/o Servicio al cliente (20 Horas)		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Entrega en forma ágil y oportuna la documentación requerida por clientes internos y externos.	Atención al cliente, ubicación de la documentación, registro y control de documentos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Archiva la documentación los lugares asignados para mantenerlos en buen estado.	Técnicas de archivo, manejo y clasificación de documentos	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
Localiza la documentación en los depósitos del archivo, reproducir la solicitud (fotocopias) por los usuarios y devolverla a su lugar de origen una vez finalizado el trámite.	Atención al cliente, clasificación, manejo y ubicación de documentos, manejo de máquinas reproductoras de documentos.	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza estadísticas de usuarios, consultas, préstamos de la documentación, para determinar la actividad del archivo.	Elaboración de reportes estadísticos, manejo de paquetes informáticos	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.	
Participar en la toma física, con el objeto de determinar faltantes y preservar el material bibliográfico, expedientes y documentos.	Inventario de material bibliográfico, expedientes y documentos	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	
		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.	

A

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de aplicación del presente Manual de Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar, utilícese y téngase como tal el concepto de las siguientes acepciones:

Actividades esenciales: Es el conjunto de acciones específicas que ejecuta una unidad, equipo, o servidor; necesarias para asegurar el alcance de los objetivos y metas previstas en los planes operativos de gestión de los procesos.

Clase: Es el grupo de puestos institucionales que ejecutan similares actividades y diferentes niveles de responsabilidad.

Clasificación de puestos: Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración, las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.

Cliente interno: Persona o área administrativa que recibe un producto/servicio de un proceso que pertenece a la misma institución, tales como: servidores públicos, direcciones, subsecretarías, etc.

Cliente externo ciudadanía: Se entiende por ciudadano, cualquier persona natural que tenga que relacionarse con la Administración Pública y se encuentre en el territorio nacional o posea el derecho a hacerla, aunque esté fuera del mismo.

Cliente externo empresa / organización: Persona jurídica que tenga que relacionarse con la Administración Pública y se encuentre en el territorio nacional o posea el derecho a hacerla, aunque esté fuera del mismo.

Competencias: Son todos aquellos comportamientos observables producto de las características subyacentes en las personas (conocimientos, actitudes, aptitudes, destrezas y capacidades) que están relacionadas con un alto rendimiento en la organización.

Competencias genéricas: Son competencias organizacionales definidas en función de sus objetivos estratégicos, misión, visión, principios y valores corporativos, aquellas que se exigen a toda la organización, unidades y procesos, cuyos comportamientos observables serán diferentes en cada caso.

Competencias técnicas: Son aquellas que se aplican a cada proceso y ocupación para conseguir sus objetivos en función de la misión y metas dentro de la estrategia organizacional y sus planes operativos. Se derivarán de las competencias genéricas.

Comportamiento observable: Constituyen aquellos elementos o características comportamentales que exhiben los servidores en la ejecución de las atribuciones y responsabilidades del puesto, en función de la misión y objetivos de los procesos organizacionales. Se constituye en indicador de desempeño.

Conocimientos: Son las teorías, principios, conceptos e información relevante que sustenta y se aplica en el desempeño laboral competente.

Directorio de competencias: Constituye la herramienta guía que permite la identificación y formulación de competencias y comportamientos observables, en el desarrollo de los procesos que se ejecuten en los diferentes niveles funcionales. El Directorio de Competencias Organizacionales, está formado por el conjunto de competencias genéricas y competencias técnicas.

Destreza: Es la precisión necesaria para ejecutar las tareas propias de una ocupación, de acuerdo con el grado de exactitud requerida. Se adquiere con la experiencia a través de entrenamiento intenso.

Estructura de puestos: Es la conformación lógica y sistemática que, a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen los grupos ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad en la aplicación de la política remunerativa.

Estructura ocupacional genérica: Es el ordenamiento lógico y sistemático de los puestos genéricos, establecidos en sectores, servicios, áreas y grupos ocupacionales, que integran la administración pública.

Estructura ocupacional institucional: Es el ordenamiento lógico y sistemático de los puestos de una organización, en función de las descripciones y análisis de los puestos, niveles funcionales y procesos organizacionales, estructurados por sectores, servicios, áreas y grupos ocupacionales, alineando a la Estructura Ocupacional Genérica.

Experiencia laboral: Es el factor que aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

Funcionaria/o: Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Grupo ocupacional: Determina procesos de gestión organizacional, niveles funcionales y ocupacionales, estructurado por series, clases y puestos

Habilidad: Facilidad demostrada por el servidor público para realizar una tarea con base en los conocimientos adquiridos.

Instrucción formal: Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

Interfaz: Conjunto de relaciones y comunicaciones que se establecen con otros procesos, funcionarios, servidores para la obtención de resultados de la organización.

Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos: Es el instrumento técnico que compila la descripción y perfiles de puestos de una institución; básicamente contiene la estructura de puestos o índice ocupacional institucional y los perfiles de puestos.

Misión del puesto: Es la razón de ser del puesto en el nivel funcional que le corresponda, permite definir el ámbito de acción y niveles de responsabilidad.

Nivel de apoyo: Constituyen los puestos que ejecutan los procesos correspondientes a la gestión de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos habilitantes.

Nivel directivo: Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización, y forma parte de los procesos gobernantes.

Nivel funcional: Es el margen jerárquico de la organización dentro del cual se ubican un conjunto de procesos análogos.

Nivel productivo: Constituyen los puestos cuyo rol es de ejecución de acciones, en la generación y entrega de productos y servicios al cliente externo, mediante el uso eficiente de los recursos organizacionales, y que forman parte de los procesos agregadores de valor.

Obrera/o: Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Perfil de competencias: Son competencias que se identifican y definen para cada puesto, cuya exigencia debe cumplir su ocupante, para ejercer sus actividades con eficiencia y eficacia.

Perfil de exigencias: Es el Proceso que determinará el grado instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Perfil de puesto: Método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las actividades de un servidor público dentro de una institución: datos de identificación del puesto, relaciones internas y externas, instrucción forma requerida, experiencia laboral requerida, capacitación requerida, actividades esenciales, conocimientos adicionales relacionados con las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales, cada puesto puede tener una o más plazas.

Proceso: Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.

Procesos gobernantes: También denominados gobernantes, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

Procesos habilitantes: SE clasifica en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios de soporte, staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

Procesos agregadores de valor: También llamados específicos, principales, productivos de línea, de operación de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

Puesto: Es el nivel funcional que requiere el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.

Requerimientos del puesto: Se refiere a los niveles de instrucción formal, especialización, experiencia y competencias, establecidos en la descripción y análisis del puesto, que deberá satisfacer la persona para ocupar el mismo en la organización.



Rol del puesto: Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, permitirá delimitar niveles de responsabilidad de los puestos y los niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

Serie: Es la que agrupa clases de puestos, con diferentes roles, dentro de la estructura ocupacional organizacional

Tarea: Es la descripción al detalle de todos los pasos que deben ser realizados dentro de una actividad para la obtención de un determinado producto, los mismos que deben ser descritos en forma secuencial y cuya redacción debe denotar acción. Para el levantamiento del procedimiento se considerará la situación actual del mismo Puesto:

Servidor/a: Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

Subsistema de clasificación de puestos: Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.

Unidad/ proceso: Se denominan unidades o procesos a las direcciones o departamentos que conforman la estructura organizacional de la institución. Cada institución asignará el número a las unidades de acuerdo a su estructura organizacional.

Valoración de puestos: Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración que determinan y cuantifican los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Los puestos de: asistente de gestión académica, asistente de gestión administrativo, auxiliar de secretaría, auxiliar de servicios, chofer, son de carácter institucional y estarán sujetos a movimientos en concordancia con la normativa legal vigente.

SEGUNDA: El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar, será actualizado a corto plazo (anualmente).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Aprobado la Actualización Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar, la Dirección de Talento Humano, procederá a cambiar las denominaciones al personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público, únicamente en los puestos que se ha cambiado la denominación, en los grupos ocupacionales, grados y niveles determinados en dicho Manual.

SEGUNDA: La clasificación del personal de trabajadores con contrato indefinido, en los cargos que constan en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar, se lo realizará después de la suscripción del Segundo Contrato Colectivo y previa asignación de los recursos económicos que se requiera para el efecto.

TERCERA: Una vez que Consejo Universitario mediante Resolución CU-UEB-0115-2016 del 13 de julio de 2016 aprobó el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal de Bolívar; y, apruebe la actualización de dicha herramienta de gestión, para su ejecución el señor Rector dispondrá a la Dirección de Talento Humano, efectúe el cambio de denominación y homologación de las Remuneraciones Mensuales Unificadas del Código de Trabajo, con contrato indefinido, de acuerdo al informe de clasificación realizado por la Comisión Administrativa.

DISPOSICION FINAL

La actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de actualización, aprobado por Consejo Universitario y deja sin efecto toda norma interna que se oponga al mismo.

SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICA:

QUE, la **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**, fue analizada, discutida y aprobada por Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria (05) realizada el 23 de abril de 2019.



ANGÉLICA M. GAIBOR BECERRA
SECRETARIA GENERAL

