



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO						Fecha de elaboración: Noviembre 2016		
						UARTES-MDVCP-2016		
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Tercer Nivel		
Denominación:	Especialista de Gestión de Información							
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento	Economía, Administración de Empresa, Ingeniería Comercial, afines.		
Unidad o Proceso:	Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica							
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7							
Grado:	13							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Diseñar mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y proyectos institucionales.				Tiempo de experiencia:		4 años		
				Especificidad de la experiencia:		Procesos de gestión en Educación Superior, Aplicación de la Ley Orgánica de Educación Superior en el Ecuador, implementación de metodologías participativas para la elaboración y ejecución de Planes Operativos Anuales (POA) y seguimiento institucional. Métodos estadísticos		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas			Competencias Conductuales		
			Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina la construcción del banco de estadísticas con información académica y administrativa.	Propuestas metodológicas de evaluación institucional.	Procesos de gestión en Educación Superior. Planificación y evaluación. Conocimiento de leyes, estatutos y reglamentos de la coyuntura nacional y universitaria.	Pensamiento analítico.	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Coordina el acompañamiento a la elaboración presupuestaria del POA.	Plan Operativo Anual Plan Estratégico Institucional	Finanzas y Gestión Pública.	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.)	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.
Coordina el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria del POA de las áreas académicas y de investigación.	Informes de ejecución presupuestaria de las actividades del POA de los distintos departamentos.	Conocimiento de los procesos						
Evalúa prospectivos sobre variables académicas para la toma decisiones de la Universidad en función de las necesidades de crecimiento y desarrollo institucional.	Reportes de Seguimiento al POA.	Seguimiento y Control						
Coordina el seguimiento de la Planificación estratégica institucional a nivel de objetivos, planes y proyectos. Incluye proyección Estratégica (metas).	Informes técnicos de seguimiento	Seguimiento y Control	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTEs-MDVCP-2016				
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Tercer Nivel			
Denominación:	Especialista de Presupuesto	Comisión Gestora, Rectorado, Coordinación Administrativo/a Financiero/a, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Coordinadores, Directores de Áreas y Escuelas, docentes, estudiantes, unidades administrativas, proveedores, Ministerio de Finanzas, Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano							
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento	Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o afines			
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera								
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7								
Grado:	13								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN					6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Revisar y controlar de forma ágil y oportuna el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentario y político gubernamentales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto a fin de alcanzar los objetivos propuestos.					Tiempo de experiencia:	4 años			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales			
Supervisa la Programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.		Programación Indicativa Anual, Proforma Presupuestaria, Informes de Ejecución	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental Vigente, Tributación	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Revisa y analiza las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras de acuerdo a la planificación institucional.		Detalle de Reformas Presupuestarias	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental Vigente, Tributación						
Prepara los informes de evaluación de la ejecución presupuestaria en coordinación con el área de planificación para su envío al ente rector y Organismos de Control.		Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental Vigente, Tributación	Organización de la Información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	Orientación a los Resultados	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Revisa la emisión de la certificación presupuestaria previo la revisión de la documentación habilitante		Detalle de Certificaciones presupuestarias	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental Vigente, Tributación						
Revisa la emisión del compromiso de gasto previo la revisión de la documentación habilitante		Detalle de Cur de compromiso	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental Vigente, Normativas de Ente Rector, Tributación	Pensamiento Crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Trabajo en Equipo	Media	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.
Supervisa la reprogramación cuatrimestral del compromiso y mensual del devengado presupuestario institucional en el ESIGEF.		Detalle de Reprogramaciones Financieras	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental Vigente, Tributación						
Genera información gerencial de los programas, proyectos y actividades, sobre lo ejecutado y planificado para la toma de decisiones.		Informes Gerenciales	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental Vigente, Tributación						

		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO				Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTEs-MDVCP-2016			
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Tercer Nivel			
Denominación:	Especialista de Secretaría Académica	Vicerrectorado Académico, Rectorado, Escuelas Académicas, Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y con la Comunidad, Vicerrectorado de Investigación y Posgrados, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Estudiantes, Docentes, Secretario/a Académico/a, Analista de Secretaría Académica, Asistentes de Secretaría Académica.							
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento	Abogado, Gerencia Educativa, Gestión de Proyectos o afines.			
Unidad o Proceso:	Secretaría Académica				Área de Conocimiento				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7								
Grado:	13							Especificidad de la experiencia:	Tiempo de experiencia: 4 años
Ámbito:	Nacional	Procesos Académicos							
		2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Coordinar la implementación de los planes y proyectos de la unidad académica y asegurar el cumplimiento de los mismos.			Especificidad de la experiencia:		Procedimientos de Oficina Gestión		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES					7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		
Elabora informes, comunicaciones, oficios y demás documentos necesarios de la Secretaría académica.		Informes Oficios	Procedimientos de oficina	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.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Coordina las citas, reuniones y eventos relacionados con la Secretaría académica; solicita, recibe, almacena y distribuye los suministros de oficina.		Agenda Secretaría Académica	Procedimientos de oficina						
Propone el calendario académico del proceso de admisión y de las carreras.		Agenda – Calendario Académico	Procesos académicos	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.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Recopila estadísticas del área académica referente a datos de la población estudiantil: matriculados, desertores, asistencias, graduados, rankings mejores egresados, etc.		Archivo histórico de los estudiantes	Procesos académicos						
Registra las decisiones disciplinarias sobre las y los estudiantes resueltas por la comisión académica o consejo académico.		Actas de Comisión Académica	Procedimientos de oficina	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Construcción 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.
Informa sobre la situación académica de las y los estudiantes para los procesos de elecciones estudiantiles.		Información académica	Procesos académicos						
Lleva un registro del distributivo de aulas.		Planeación de aulas	Procedimientos de oficina						
Verifica permanentemente por la seguridad y confiabilidad de la información en el sistema informático.		Archivo histórico de los estudiantes	Procesos académicos						
Evalúa el estado operativo del área de archivo, su frecuencia de uso y utilización, su conservación y cuidado.		Archivo físico y digital	Técnicas de archivo						
Realiza una eficiente actividad de apoyo y soporte de documentación, archivo de la información de la Secretaría académica: clasificando, ordenando y guardando en forma adecuada los documentos oficiales.		Archivo físico y digital	Técnicas de archivo						
Coordina con los servicios informáticos para el desarrollo e implementación de los requerimientos de software o hardware y el soporte técnico requerido para la operación del sistema académico.		Sistema Académico	Informática						
Genera papeletas de pago de tasas, deudas de los estudiantes por veces tomadas de materias u otros tipos de deudas que el estudiante mantenga con la institución.		Sistema Académico	Procedimientos de oficina						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVCP-2016				
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		Interfaz		Nivel de Instrucción	Bachiller				
Denominación:	Guardalmacén General								
Nivel:	No Profesional				Área de Conocimiento	Contabilidad, Administración o afines.			
Unidad Proceso:	Dirección Administrativa								
Rol:	Técnico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4								
Grado:	6								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar en actividades de recepción, custodia y entrega de recursos materiales adquiridos por la institución				Tiempo de experiencia:		3 meses			
				Especificidad de la experiencia:		Administración de Bodegas, inventarios, manejo de kardex, reglamentos y normas de adquisición.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales			
				Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas y equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución.		Egresos de bodega	Requerimientos de cada unidad interna. Normas de control de calidad	Manejo de recursos materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	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.
Elabora e informa sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock		Informes	Sistema informático de adquisiciones, elaboración de planes diarios de movimientos de almacén						
Actualiza los kardex correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad		Saldos actualizados	Kardex, custodia, existencia y preservación de bienes y materiales	Habilidad Analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos		Informes de inventarios	Técnicas de inventarios						
Ejecuta las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos		Registro de bienes y materiales	Políticas de adquisiciones, mercado, proveedores, estudio de mercado	Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Controla el stock de repuestos, materiales, insumos, así como estudia la disponibilidad de bodega		Informes de existencias	Mantenimiento o de registros de bodegas y control de inventarios						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO						Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVCP-2016			
						1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	Interfaz		Nivel de Instrucción	Tercer Nivel					
Denominación:	Médico General								
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento	Especialista en medicina interna/ general o afines					
Unidad o Proceso:	Coordinación de Vida y Derecho del Estudiante								
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7								
Grado:	13								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Brindar el servicio de atención médica, proporcionando diagnóstico, asistencia y tratamiento médico ágil, oportuno y eficiente a docentes, empleados, trabajadores y estudiantes de la Universidad de las Artes.			Tiempo de experiencia:		4 años				
			Especificidad de la experiencia:		Atención médica, diagnóstico y medicina preventiva.				
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas			Competencias Conductuales		
				Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Diagnóstica enfermedades y prescribir los tratamientos respectivos a los pacientes.		Estadísticas de casos	Estadísticas y construcción de indicadores 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.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Solicita e interpreta exámenes de laboratorio y complementarios.		Diagnósticos médicos	Medicina general	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.	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.
Atiende emergencias y realizar intervenciones quirúrgicas de cirugía menor.		Intervenciones por emergencia	Cirugía menor						
Colabora en la planificación y ejecución de programas de medicina preventiva.		Campañas de prevención contra diversos tipos de enfermedades	Manejo de campañas de salud	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	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.
Elabora y lleva las historias clínicas de los pacientes que acuden a su consulta.		Fichas con historias clínicas de estudiantes, docentes y personal administrativo	Elaboración de fichas de salud						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTE-MDVCP-2016			
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	Técnico audiovisual	Interfaz			Nivel de Instrucción	Bachiller		
Denominación:	No Profesional							
Nivel:	Unidad Proceso:	Director/a del Laboratorio de Innovación y Producción, Relaciones Internacionales, Vinculación con la comunidad, Administrativo - Financiero, Tecnología y sistemas de la Información, Escuela de Artes Sonoras, Escuela de Literatura, Escuela de Cine, Escuela de Artes Visuales, Escuela de Artes Escénicas. MACC, NAHIM ISAIAS, ITAE,			Área de Conocimiento	Audiovisual, Multimedia o afines		
Unidad Proceso:	Laboratorio de Innovación y Producción							
Rol:	Técnico							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de apoyo 4							
Grado:	6							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN					6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Establecer soporte técnico para el manejo, mantenimiento y/o adquisición de equipos y sistemas audiovisuales de Innovación y Producción.					Tiempo de experiencia:	3 meses		
					Especificidad de la experiencia:	Compras Públicas, Logística, audiovisual y multimedia.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas			Competencias Conductuales		
			Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Opera sistemas de administración de recursos digitales.	Coordinación técnica de la agenda de Eventos que maneja LAB.	Word, Excel, PDF, Outlook.	Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	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.
Brinda soporte técnico audiovisual a las distintas actividades de la Universidad.	Montaje y manejo del equipamiento técnico Audiovisual.	Consolas, Proyectores, Sistemas de Proyección, Parlantes, Cables, redes wifi, Micrófonos, PA y Backline.	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	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.
Mantiene y custodia equipos audiovisuales asignados.	Almacenar a buen recaudo el equipamiento y dar mantenimiento a los mismos.	Bodega, electrónica básica, sistemas de limpieza.	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.	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.
Brinda apoyo logístico a las distintas actividades de la Universidad	Movilizar equipamiento y mobiliario	Memorándum, Peticiones de movilización, Actas de entrega y salidas de equipos						
Coordina adquisición del equipamiento bajo normas técnicas	Elaboración de fichas técnicas para los procesos de compras publicas	Compras públicas y elaboración de documentos con fichas técnicas						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO				Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVCP-2016					
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		Interfaz		Nivel de Instrucción	Tercer Nivel				
Denominación:	Tesorero/a								
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento	Finanzas, Administración, Contabilidad, Auditoría, Economía, Comercio o afines.				
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera								
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7								
Grado:	13								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Supervisar y revisar las actividades de pago, para la ejecución de los planes, programas, proyectos de la Universidad de las Artes, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos realizados.				Tiempo de experiencia:	4 años				
				Especificidad de la experiencia:		Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo del ESIGEF, ESBYE, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales			
Controla y verifica la custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, garantías y demás documentación.		Verificación del Archivo de control de documentación.	Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero.	Denominación competencia Monitoreo y Control	Nivel Media	Comportamiento Observable Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Denominación competencia Orientación a los Resultados	Nivel Media	Comportamiento Observable Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realiza pago a proveedores de bienes, servicios, nomina, viáticos, consultorías, fondos de terceros, previo a la verificación de la documentación soporte.		Comprobación de documentación, y solicitud de pago.	Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero.	Destreza Matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Trabajo en Equipo	Alta	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 la supervisión y control; así como la vigencia y custodia de las garantías recibidas por la institución, para asegurar el cumplimiento de contratos por compras de bienes y servicios.		Revisión de reporte de garantías.	Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero.	Pensamiento Analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Verifica que el flujo de caja este acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales.		Revisión de flujo.	Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero.						
Efectúa el control concurrente al pago y la legalización de obligaciones de la Institución.		Confirmación de pagos de la institución.	Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero.						
Verifica los ingresos que son transferidos y que se generan a favor de la institución, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.		Revisión de reportes de ingresos cotejados con los libros bancos (conciliaciones bancarias).	Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero.						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTE-MDVCP-2016				
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	Denominación:	Interfaz			Nivel de Instrucción	Tercer Nivel			
	Especialista de Tecnología y Sistemas de la Información - Administrador de Redes	Directores de Área, docentes de escuela, estudiantes, personal unidades administrativas, proveedores, personal técnico de otras instituciones.			Área de Conocimiento	Redes y Sistemas Operativos, Telemática, Informática o Sistemas con especialización en Redes o afines.			
Nivel:	Profesional								
Unidad o Proceso:	Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información								
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7								
Grado:	13								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN					6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Diseñar redes, establecer soporte técnico para la operatividad, mantenimiento y/o adquisición de equipos y sistemas de conectividad de red de la UA.					Tiempo de experiencia:	4 años			
					Especificidad de la experiencia:	Networking, redes LAN, redes WAN, redes FO, equipos de conectividad, diseño de redes, firewall y políticas de control.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas			Competencias Conductuales		
Diseña las redes de voz y datos de la UA basado en las mejores prácticas de la industria.		Esquemas de Redes Computacionales óptimos y con capacidad de ampliación	Redes LAN, redes WAN, Redes FO	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Instala, configura y mantiene los equipos de conectividad de la red informática.		Red de Computadora operativa	Equipos de conectividad y Networking	Selección de Equipos	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten las redes o sistemas.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Desarrolla los mecanismos de monitoreo y control de estados y actividad de los equipos de red.		Monitoreo de red	Networking	Instalación	Alto	Instala equipos, programas y equipos de alta complejidad.	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.
Mantiene un inventario actualizado de los equipos y accesorios de red.		Inventario de equipos de red	Metodología y Organización.	Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	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.
Diseña, implementa y mantiene actualizadas las políticas de seguridad lógica de la Institución.		Reglas y políticas de seguridad en el firewall.	Firewall y políticas de control						
Identifica los equipos necesarios que debe adquirir la institución para complementar o mejorar las soluciones de redes.		Compras y adquisiciones de equipos	Equipos de conectividad, firewall						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO						Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVCP-2016			
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Tercer Nivel			
Denominación:	Especialista en Control de Bienes	Comisión Gestora de la Universidad, Coordinadores, Directores y funcionarios en general.							
Nivel:	Profesional								
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa	Área de Conocimiento			Administración, Economía, Finanzas, Gestión Empresarial o afines.				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7								
Grado:	13								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN						6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar la recepción, almacenamiento, control y despacho adecuadamente de los suministros, medicamentos, equipos de oficina, mobiliarios etc. Para las diferentes unidades de la universidad de las artes garantizando la entrega oportuna y uso correcto de los mismos.						Tiempo de experiencia:	4 años		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales			
				Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa la recepción de los bienes adquiridos por la Universidad verificando las especificaciones técnicas.		Saldo de Inventarios Actualizados.	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	Trabajo en Equipo	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Supervisa la toma de inventarios físicos, una vez al año por lo menos y el registro de comprobantes de Ingreso a bodega.		Saldo de Inventarios Actualizados.	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental						
Realiza procesos de baja por donación, chatarrización, destrucción, etc.		Control y Seguimiento de los Bienes.	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental	Habilidad analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Supervisa la elaboración de las actas de Entrega-Recepción a Funcionarios, a su ingreso y salida de la institución.		Control y Seguimiento de los Bienes.	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental						
Realiza ingreso de bienes a Modulo de Bienes e-SYBE.		Control y Seguimiento de los Bienes.	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental	Planificación y gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	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.
Elabora y garantiza el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de Bienes y Equipos.		Mantenimiento de Bienes y equipos para su conservación	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental						
Reporta al Seguro la inclusión y exclusión de bienes para su cobertura.		Cobertura de bienes por la aseguradora	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental						
Supervisa la codificación de los bienes adquiridos, coordina el índice de rotación de inventarios.		Control y Seguimiento de los Bienes.	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental						
Supervisa el registro de la salida de bienes para actividades académicas.		Acta de entrega – recepción de bienes	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental						
Seguimiento al control de pérdidas de bienes para su reposición y la provisión y abastecimientos de suministros.		Control y Seguimiento de los Bienes.	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVCP-2016				
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Tercer Nivel			
Denominación:	Especialista de Compras Públicas								
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento	Administración de Empresas, Comercial, Economía, Derecho, afines.			
Unidad Proceso:	Dirección Administrativa	Coordinación Administrativa Financiera, Coordinación de Planificación, Director/a Administrativo/a, unidades administrativas unidades académicas y proveedores.							
Role:	Ejecución y Coordinación de Procesos				Tiempo de experiencia:	4 años			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7								
Grado:	13				Especificidad de la experiencia:	Manejo de Portal de Compras Públicas, aplicación de la LOSNCP y reglamento, manejo de paquetes informáticos, derecho administrativo			
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Coordina las actividades de adquisición de bienes, obras y servicios					Tiempo de experiencia:	4 años			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas			Competencias Conductuales		
Coordina con el equipo de analistas la gestión de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.		Revisión de documentos	LOSNCP y su reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General y su reglamento	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Trabajo en Equipo	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Organiza la gestión para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y sus reformas.		Plan anual de contrataciones	LOSNCP y su reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General y su reglamento	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	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 proyectos de informes de los procesos de contratación ejecutados y en ejecución.		Informes de procesos	LOSNCP y su reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General y su reglamento	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.)	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.
Desarrolla informes de seguimiento y monitoreo de procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas de acuerdo a sus cronogramas.		Cierre de procesos	LOSNCP y su reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General y su reglamento						
Organiza la distribución de actividades del equipo de analistas de la unidad de Compras Públicas.		Organización de procesos	LOSNCP y su reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General y su reglamento						
Desarrolla procesos de contratación pública que revisten prioridad o complejidad alta.		Publicación de procesos	LOSNCP y su reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General y su reglamento						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO						Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTEs-MDVCP-2016			
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Técnico Superior, Tecnológico Superior o Tercer Nivel			
Denominación:	Analista de Procesos	Rectorado, Vicerrectorados, Escuelas y Departamentos, Tecnología y Sistemas de la Información. Proveedores, medios de Comunicación y departamentos de Comunicación de otras instituciones.							
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento	Administración de empresas, negocios internacionales, economía o afines.			
Unidad o Proceso:	Dirección de Comunicación Social								
Rol:	Ejecución de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN						6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Manejar los procesos contractuales relacionados al área de Comunicación Social y Marketing.						Tiempo de experiencia:	2 años 6 meses hasta 6 años		
						Especificidad de la experiencia:	Elaboración de términos de referencia Procesos de contratación pública		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas			Competencias Conductuales		
				Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza seguimiento de la planificación operativa anual del área de comunicación.	Plan operativo anual de comunicación	Planificación y desarrollo de tareas	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Trabajo en Equipo	Baje	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.	
Evalúa los procesos internos del área de Comunicación, para el desarrollo efectivo de sus objetivos.	Análisis organizacional	Evaluación de procesos de comunicación							
Ejecuta y supervisa los contratos relacionadas al área de Comunicación.	Contratos	Contratación Pública	Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Levanta y actualiza base de proveedores.	Base de proveedores	Levantamiento de información de principales proveedores a nivel nacional							
Recopila información sobre las principales actividades académicas e institucionales.	Informe de actividades semanales	Identificación de fuentes de información y recopilación de datos	Recopilación de información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Propone proyectos de comunicación para la institución.	Desarrollo de proyectos comunicacionales	Preparación y desarrollo procesos comunicación							

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO						Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTEs-MDVCP-2016			
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz			Director/a de Talento Humano, Personal de Talento Humano, Procesos académicos y administrativos, Personal de la Institución. Ministerio de Trabajo, Contraloría, IESS, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la AGTH	Nivel de Instrucción	Técnico Superior, Tecnológico Superior o Tercer Nivel		
Denominación:	Analista de Talento Humano 2								
Nivel:	Profesional					Área de Conocimiento	Administración, Comercial, Recursos humanos, Psicología Industrial, Organizacional y afines		
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN						6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Efectuar actividades de ejecución y supervisión de los procesos técnicos de Administración y Gestión de Talento Humano, para coadyuvar a la consecución los objetivos de la Institución.						Tiempo de experiencia:	2 años 6 meses hasta 6 años		
						Especificidad de la experiencia:	Administración y Gestión de Talento Humano, Procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales			
Supervisa la ejecución de los procesos de talento humano, planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Talento Humano.		Directrices	Procesos de talento humano, Planes, programas y proyectos de AGTH, Normativa legal laboral, Normas Técnicas y disposiciones emitidas por el MRL, relacionadas a la AGTH	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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.
Efectúa la revisión y Validación estudios e informes técnicos emitidos para la aplicación del sistema integrado de Talento Humano, Movimientos de personal y régimen disciplinario.		Informes	LOSEP, Código del Trabajo, Normas Técnicas MDT, y demás disposiciones relacionadas a la Gestión de TH.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Colabora en el proceso de sumarios administrativos del personal sujeto a la LOSEP.		Procesos	LOSEP, Normas Técnicas MDT, y demás disposiciones relacionadas a la Gestión de T.H.	Desarrollo estratégico de recursos humanos	Medio	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.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Verifica el cumplimiento de los indicadores de administración y gestión de talento humano, con el objeto de cumplir con lo establecido los estándares establecidos y la normativa legal vigente.		Nivel de cumplimiento	Indicadores de administración y gestión del talento humano, Normativa legal						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVCP-2016				
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Técnico Superior, Tecnológico Superior o Tercer Nivel			
Denominación:	Analista de Tecnología y Sistemas de la Información - Infraestructura Tecnológica y Desarrollo	Docentes de escuela, estudiantes, personal unidades administrativas, proveedores, personal técnico de otras instituciones gubernamentales.							
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento	Sistemas de la Información, Telecomunicaciones, Informática O afines.			
Unidad o Proceso:	Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información								
Rol:	Ejecución de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de servidores, equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.				Tiempo de experiencia:		2 años 6 meses hasta 6 años			
				Especificidad de la experiencia:		Tecnología, informática, comunicación y sistemas			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales			
				Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza los requerimientos de automatización de políticas y procedimientos de la universidad.		Actualización al sistema de gestión académica	Programación web y base de datos, Visual Basic, Sql Server, IIS, Kanboard, SVN.	Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Analiza, evalúa y selecciona soluciones informáticas y de base de datos para la adquisición o su implementación.		Actualización al sistema de gestión académica	Administración de servidores, networking, bases de datos, programación lenguajes / base de datos, sistemas de información, estructura de información			Diseño de Tecnología			
Realiza la instalación, configuración, actualización, monitoreo y diagnóstico de problemas de los servidores, equipos de red y el software que se ejecute en ellos.		Poner en marcha los servicios tecnológicos requeridos por UARTES	INFRAESTRUCTURA DE IT, REDES, SOFTWARE Y SOPORTE A USUARIO	Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	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.
Brinda soporte técnico informático de los sistemas de información (sistema de administración de base de datos, sistema de gestión académica, sistema de gestión bibliotecaria, consola antivirus, servicio de directorio, cortafuegos, filtro de contenido, sistema de telefonía, entre otros.)		Dar continuidad a todos los servicios adquiridos por UARTES	INFRAESTRUCTURA DE IT, REDES, SOFTWARE Y SOPORTE A USUARIO						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVCP-2016				
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Tercer Nivel			
Denominación:	Analista en Adquisiciones y Atención al Público	Rectorado, Vicerrectorados, Área administrativa Financiera, Escuelas, Estudiantes, Ministerios, Empresas públicas y privadas, usuarios internos y externos.							
Nivel:	Profesional								
Unidad o Proceso:	Coordinación de Biblioteca								
Rol:	Ejecución de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11							Área de Conocimiento	Bibliotecología, Archivo, Documentación, Ciencias de la Información o afines.
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN					6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar el plan anual de adquisiciones y vigila que la atención al usuario sea eficiente y de calidad.					Tiempo de experiencia:	4 años			
					Especificidad de la experiencia:		Gestión documental, bibliotecaria y archivo		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales			
Ejecuta plan de adquisiciones de acuerdo a planificación estratégica del área.		Elaboración de documentos previos pre y pos contractuales para ejecutar adquisiciones.	Compras públicas	Pensamiento Estratégico	Medio	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	Orientación de Servicio	Medio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Precautela que la atención a los usuarios sea eficiente		Ejecuta política de atención al público.	Atención al usuario en unidades de información	Expresión Oral	Medio	Puede entregar información verás producto de investigación histórica.	Trabajo en Equipo	Medio	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.
Clasifica, codifica, cataloga e indiza los documentos que ingresen a Biblioteca.		Publicaciones procesadas, diariamente	Catalogación						
Apoya en labores de capacitación a los bibliotecarios para elevar su función de atención al usuario.		Cursos de capacitación, mensualmente	Automatización de la Información	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado acciones previstas.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Genera información de referencia		Preparar bibliografías	Manejo de Bases de datos especializadas						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVCP-2016				
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		Interfaz		Nivel de Instrucción	Técnico Superior, Tecnológico Superior o Tercer Nivel				
Denominación:	Analista iconográfico (Audiovisual Foto)	Rectorado, Vicerrectorado, Direcciones de las escuelas y departamentos, comunidad estudiantil. Proveedores, entidades cinematográficas, artistas, gestores culturales.							
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento	Producción fotográfica, Producción Audiovisual, afines.				
Unidad o Proceso:	Dirección de Comunicación Social								
Rol:	Ejecución de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Mantener organizado el archivo adecuado de memorias audiovisuales de las actividades que genera Universidad y/o los temas que se deseen proponer desde lo académico.				Tiempo de experiencia:	2 años 6 meses hasta 6 años				
				Especificidad de la experiencia:	Registro documental fotográfico Manejo de Programas de edición				
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales			
				Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Produce un registro fotográfico profesional y dinámico de la universidad.		Banco de imágenes de las actividades de la Universidad, aporta al archivo memoria.	Manejo de cámaras fotográficas profesionales. Manejo de programas de edición de fotografías ADOBE.	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	Trabajo en Equipo	en 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.
Mantiene un archivo de las actividades que se realicen dentro y fuera de la Universidad.		Banco de imágenes para campañas institucionales y para material comunicacional impreso y digital	Manejo de cámaras fotográficas profesionales. Conocimientos en desarrollo de campañas comunicacionales	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 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.
Brinda soporte a las campañas propuestas desde la Dirección de Comunicación, desde las Escuelas y unidades administrativas de la Universidad de las Artes.		Archivo fotográfico: artístico, académico e institucional de la universidad.	Conocimientos en lo relacionado a la comunicación interna y externa de la Universidad.	Recopilación de Información	Medio	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVC-2016					
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Técnico Superior, Tecnológico Superior o Tercer Nivel				
Denominación:	Analista Servicios Generales	Coordinación Administrativa Financiera, Director/a Administrativo/a, unidades administrativas unidades académicas y proveedores.								
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento	Administración, Economía, Finanzas, Gestión Empresarial o afines.				
Unidad Proceso:	Dirección Administrativa									
Rol:	Ejecución de procesos									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5									
Grado:	11									
Ámbito:	Nacional									
2. MISIÓN								6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico, dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución.								Tiempo de experiencia:	2 años 6 meses hasta 6 años	
					Especificidad de la experiencia:	Procesos ínfimas cuantías, coordinar movilización.				
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales				
		Memorandos y oficios	Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento,	Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	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.	
										Procesos revisados de unidades requirentes
Elabora especificaciones técnicas para Adquisiciones de ínfima cuantía de procesos administrativos.		Especificaciones Técnicas para Adquisiciones de ínfima cuantía	Políticas de adquisiciones, mercado, proveedores,	Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales 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.	
Cotiza y recopila proformas de productos/servicios requeridos por la Institución.		Cotizaciones	Manejo de base de datos (proveedores)							
Elabora los cuadros comparativos de las cotizaciones enviadas por los proveedores de productos/servicios.		Cuadros Comparativos	Código orgánico de planificación y finanzas públicas y su reglamento, Contabilidad General, Administración Pública.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	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.	
Elabora órdenes de compra/trabajo y su respectiva entrega a los proveedores		Órdenes Compra/trabajo	Procesos internos administrativos, normativa legal vigente							
Elabora informes necesarios para la adquisición de productos/servicios que corresponden a procesos administrativos.		Informes de necesidad de productos/servicios, Informes de Presupuesto referencial, Informes de viabilidad y de único proveedor para procesos	Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Reglamento General Sustitutivo de Bienes del sector público.							
Realiza proyectos de Términos de Referencia de los procesos administrativos.		Proyecto de Términos de Referencia	Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.							
Realiza proyectos de informes y actas de entrega recepción de servicios generales de la institución		Proyecto de Informe de Satisfacción y Acta de entrega recepción, entre otros.	Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.							
Custodia y coordina las adquisiciones mediante el fondo de Caja Chica.		Adquisición de productos/servicios Caja Chica	Reglamento de Caja Chica							

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVCP-2016				
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Bachiller			
Denominación:	Asistente de Inventarios	Comisión Gestora de la Universidad, Coordinadores, Directores y funcionarios en general.							
Nivel:	No profesional				Área de Conocimiento	N/A			
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa								
Rol:	Técnico				Tiempo de experiencia:	3 meses			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo								
Grado:	4				Especificidad de la experiencia:	Ejecución de inventarios físicos, registros de comprobantes, organización de bodegas.			
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Realizar la recepción, almacenamiento, control y despacho adecuadamente de los suministros, medicamentos, equipos de oficina, mobiliarios etc. Para las diferentes unidades de la universidad de las artes garantizando la entrega oportuna y uso correcto de los mismos.									
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales			
Recibe los bienes adquiridos por la Universidad verificando las especificaciones.		Saldo de Inventarios Actualizados.	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza inventarios Físicos, una vez al año por lo menos, registra Salida de Bienes para actividades académicas y Elabora el informe sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock.		Saldo de Inventarios Actualizados.	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	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.
Realiza Registro de Comprobantes de Ingreso a Bodega.		Control y Seguimiento de los Bienes.	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental	Habilidad analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Realiza Acta de Entrega-Recepción a Funcionarios a su ingreso y salida de la institución.		Control y Seguimiento de los Bienes.	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Elabora informes de los mantenimientos de Bienes y Equipos.		Mantenimiento de Bienes y equipos para su conservación	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental						
Codifica los bienes adquiridos, realiza la provisión y abastecimiento de suministros.		Control y Seguimiento de los Bienes	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO						Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVCP-2016			
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, personal de la Institución, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Clientes Externos.			Nivel de Instrucción	Bachiller			
Denominación:	Asistente de Nómina y Presupuesto								
Nivel:	No Profesional				Área de Conocimiento	N/A			
Unidad o Proceso:	Dirección de Talento Humano								
Rol:	Técnico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de apoyo 4								
Grado:	6								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Mantener actualizado los archivos de remuneraciones de personal de conformidad a las disposiciones legales vigentes.					Tiempo de experiencia:	3 meses			
					Especificidad de la experiencia:	Elaboración y registros de reportes en el Sistema del Ministerio de Finanzas.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas			Competencias Conductuales		
Registra ingresos, salidas y novedades que afecten a las remuneraciones en el sistema del IESS, para generar planillas de pagos de planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva.		Registros	Ingresos y salidas de personal, Manejo del sistema del IESS	Destreza matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar su conocimiento básico.
Registra novedades sistema de remuneraciones institucional, para generar roles de pagos, planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva al IESS.		Nivel de cumplimiento	Normativa legal vigente, Procedimientos para pagos de remuneraciones, liquidaciones e indemnizaciones, Manejo del sistema de remuneraciones institucional						
Efectúa el descuento del impuesto a la renta del personal con relación de dependencia, la misma que es enviada a Dirección Financiera para la declaración de impuestos.		Directrices	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su reglamento						
Mantiene actualizado el archivo de remuneraciones y aportes al IES, con el fin de proporcionar información cuando el caso lo amerite.		Verificación de sistemas	Técnicas de archivo	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas
Realiza el seguimiento y verificación a la ejecución del POA, en cuanto a remuneraciones y otros ítem presupuestarios.		Nivel de cumplimiento	Planificación POA	Comprendión 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	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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVCP-2016				
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		Interfaz		Nivel de Instrucción	Estudiante Universitario - Tercer año aprobado				
Denominación:	Asistente de Rectorado	Consejo Universitario, Vicerrectorados, Coordinación Administrativa - Financiera, Escuelas, Estudiantes, Ministerios, Empresas públicas y privadas.							
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento	Comunicación Social, Psicología Organizacional, Ingeniería Comercial o afines				
Unidad o Proceso:	Rectorado								
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1								
Grado:	7								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Gestionar la documentación y el archivo del Rectorado.			Tiempo de experiencia:	6 meses					
			Especificidad de la experiencia:	Administración Pública, Aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.					
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales			
Organiza la agenda del Rector con reuniones de trabajo y participación en eventos oficiales.		Agenda virtual y física actualizada	Planificación y herramientas tecnológicas.	Denominación competencia Planificación y gestión	Nivel Medio	Comportamiento Observable Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control.	Denominación competencia Flexibilidad	Nivel Bajo	Comportamiento Observable Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Prepara documentación de soporte para las reuniones del Rector.		Ayudas memorias realizadas	Redacción.						
Atiende solicitudes internas y externas para revisión y respuesta del Rector.		Memorandos y oficios elaborados	Planificación, redacción	Denominación competencia Recopilación de la información	Nivel Medio	Comportamiento Observable 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.)	Denominación competencia Trabajo en equipo	Nivel Bajo	Comportamiento Observable 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.
Coordina visitas del rector a otras Instituciones.		Oficio	Elaboración de Agendas						
Controla de suministros de rectorado		Solicitud y control	Control de Bienes						
Elabora memorandos, oficios y comunicaciones, transcripción de audios de sesiones de Comisión Gestora para elaboración de Acta.		Formatos establecidos	Gramática	Denominación competencia Organización de la información	Bajo	Comportamiento Observable Clasifica documentos para su registro.	Orientación de servicio	Bajo	Comportamiento Observable Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO						Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVCP-2016			
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Técnico Superior, Tecnológico Superior o Tercer Nivel			
Denominación:	Analista de Tecnología y Sistemas de la Información - Líder de Desarrollo	Comunidad UARTEs, docentes de escuela, estudiantes, personal unidades administrativas, proveedores, personal técnico de otras instituciones.							
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento	Sistemas de la Información, Telecomunicaciones, Informática.			
Unidad o Proceso:	Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información								
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN						6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Implementar, mantener y mejorar los requerimientos al SGA (Sistema de Gestión Académica), otros sistemas activos y plataformas existentes.						Tiempo de experiencia:	2 años 6 meses hasta 6 años		
						Especificidad de la experiencia:	Desarrollo web y base de datos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas			Competencias Conductuales		
				Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza los requerimientos de automatización de políticas y procedimientos de la institución.	Actualización al sistema de gestión académica	Programación web y base de datos, Visual Basic, Sql Server, IIS, Kanboard, SVN.	Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Desarrolla, prueba e implementa prototipos y aplicaciones informáticas que satisfagan las necesidades de los usuarios, basado en las mejores prácticas de la industria.	Actualización al sistema de gestión académica	Programación web y base de datos, Visual Basic, Sql Server, IIS, Kanboard, SVN.							
Diagnóstica y soluciona los problemas relacionados con las aplicaciones desarrolladas.	Actualización al sistema de gestión académica	Programación web y base de datos, Visual Basic, Sql Server, IIS, Kanboard, SVN.	Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.	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.	
Asiste a docentes, estudiantes y usuarios finales en lo relacionado al SGA y los sistemas existentes.	Satisfacción del cliente en cuanto a lo solicitado	Atención al cliente, control de calidad	Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	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.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración:				
					Noviembre 2016				
					UARTES-MDVCP-2016				
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Tercer Nivel			
Denominación:	Analista en Circulación y Préstamo	Rectorado, Vicerrectorados, Coordinación Administrativa Financiera, Escuelas, Estudiantes, Ministerios, Empresas públicas y privadas, usuarios internos y externos.							
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento			Bibliotecología, Archivo, Documentación, Ciencias de la Información o afines.	
Unidad o Proceso:	Coordinación de Biblioteca								
Rol:	Ejecución de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar el plan anual de adquisiciones y vigila que la atención al usuario sea eficiente y de calidad.				Tiempo de experiencia:		4 años			
				Especificidad de la experiencia:		Gestión documental, bibliotecaria y archivo			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales			
Brinda acceso a la información y al fondo bibliográfico.		Ejecuta política de atención al público.	Atención al usuario en unidades de información	Expresión Oral	Medio	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	Orientación de Servicio	Medio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas
Controla de préstamos y reclamos a usuarios en mora.		Ejecuta la política de préstamos definida en el área.	Atención al usuario en unidades de información						
Clasifica, codifica, cataloga e indiza los documentos que ingresen a Biblioteca.		Publicaciones procesadas, diariamente	Catalogación	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	Trabajo en Equipo	Medio	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.
Apoya en labores de capacitación a los bibliotecarios para elevar su función de atención al usuario.		Cursos de capacitación, mensualmente	Automatización de la Información						
Genera información estadística a partir de atención a los usuarios.		Preparar estadísticas.	Manejo de Bases de datos especializadas	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVCP-2016				
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Técnico Superior, Tecnológico Superior o Tercer Nivel			
Denominación:	Analista de Compras Públicas 2	Unidades administrativas y proveedores.							
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento	Contratación Pública, Derecho, Ciencias Empresariales o afines.			
Unidad o Proceso:	Dirección Administrativa								
Rol:	Ejecución de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN					6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar las actividades de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría.					Tiempo de experiencia:	2 años 6 meses hasta 6 años			
					Especificidad de la experiencia:	Plan Anual de Compras Públicas, Procesos de Contratación Pública			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales			
Elabora el Plan de compras públicas, adquisiciones, obras y servicios, a favor de la Universidad.		Plan Anual de Contratación	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones vigentes, Portal de Compras Públicas.	Planificación y gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	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.
Ejecuta los procesos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía, a través del portal institucional.		Procedimientos anuales elevados al portal institucional	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones vigentes, Portal de Compras Públicas.						
Publica las adquisiciones realizadas a través del procedimiento de ínfima cuantía.		Publicaciones realizadas anualmente	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones vigentes, Portal de Compras Públicas.	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.	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 las modificaciones en el Plan Anual de Contratación.		Resoluciones modificatorias al Plan Anual de Contratación	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones vigentes, Portal de Compras Públicas.						
Prepara los expedientes de contratación incluidos los pliegos y demás documentación habilitante previo elaboración de proyectos de resoluciones.		Procedimientos precontractuales	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Recopilación de información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Coordina las comisiones técnicas o subcomisiones técnicas de apoyo.		Actas de preguntas, respuestas y aclaraciones; actas de apertura, informes de calificación.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO						Fecha de elaboración: Mayo 2017 UARTES-MDVCP-2016			
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS				5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		<p style="text-align: center;">Interfaz</p> <p>Comisión Gestora, Vicerrectorados, Área administrativa y financiera, Escuelas, Docentes, Empresas públicas y privadas</p>				Nivel de Instrucción	Técnico Superior, Tecnológico superior o Tercer Nivel		
Denominación:	Analista de Investigación								
Nivel:	Profesional					Área de Conocimiento	Artes y Humanidades, Educación en artes y a fines.		
Unidad o Proceso:	Dirección de Investigación y Postgrado								
Rol:	Ejecución de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN						6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Analizar, aplicar y ejecutar los procesos de investigación de la Dirección/Coordinación de Investigación y Posgrado.						Tiempo de experiencia:	2 años 6 meses hasta 6 años		
						Especificidad de la experiencia:	Diseño de proyectos de investigación.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas			Competencias Conductuales		
Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de la investigación y producción artística.		*Instructivos y capacitaciones en la gestión de investigación	Gestión de procesos	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identificar información necesaria para la organización del sistema de investigación de la universidad.		*Cantidad de publicaciones indexadas, no indexadas, producciones artísticas y participación en eventos académicos por año	Gestión de 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 simultáneamente diversos proyectos complejos.	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.
Diseñar resoluciones y criterios de evaluación.		*Reglamentos de investigación	Normativas internas y externas de la Educación Superior del Ecuador	Monitoreo y control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Orientación de los resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Levantar datos sobre evaluadores y diseños de evaluación		*Base de datos	Análisis y organización de la información	Habilidad analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO				Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVC-2016					
				5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS							
Código:		Interfaz		Nivel de Instrucción Director de la escuela de Artes Sonoras, Especialista de Audio, Analista de Estudios de grabación y aulas multimedia, Asistente de despacho y montaje, Asistente de mantenimiento y reparación de equipos, Proveedores, Orquestas Sinfónicas del País, Ensamblages.	Área de Conocimiento Técnico Superior, Tecnológico Superior o Tercer Nivel	Producción musical y sonido, música y musicología, educación musical, investigación musical o afines.			
Denominación:	Analista de Logística y Eventos.								
Nivel:	Profesional								
Unidad o Proceso:	Escuela de Artes Sonoras								
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Planificar la logística para eventos, conciertos, ensayos, y demás espacios referentes a actividades.				Tiempo de experiencia: 2 años 6 meses hasta 6 años		Especificidad de la experiencia: Producción y logística de eventos; Manejo y uso de equipos avanzados de audio y video, Conceptualización artística, Herramientas tecnológicas de administración y desarrollo, Software y Hardware utilizados para la grabación, composición y edición profesional de audio.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas		Competencias Conductuales			
Coordina los detalles de logística y equipamiento necesarios para conciertos, recitales, ensayos, clases magistrales y demás eventos a realizarse en el campus de la Universidad de las Artes.		Producción y logística de conciertos, recitales y eventos artísticos.	Manejo preparación especializado equipos de audio.	Denominación competencia Selección de Equipos	Nivel Alto	Comportamiento Observable Identifica el equipo de audio necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas, proyectos y eventos.	Denominación competencia Trabajo en Equipo	Nivel Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Coordina la ejecución del montaje y desmontaje del equipamiento de la Escuela de Artes Sonoras para asegurar su óptimo uso en los diferentes eventos a desarrollarse tanto en el campus universitario como fuera de este.		Producción y logística de conciertos, recitales y eventos artísticos.	Manejo especializado equipos de audio.	Denominación competencia Operación y Control	Nivel Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	Denominación competencia Orientación al Servicio	Nivel Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Prepara los equipos necesarios para eventos a realizar dentro o fuera del campus de la Universidad de las Artes.		Producción y logística de conciertos, recitales y eventos artísticos.	Manejo preparación especializado equipos de audio.	Denominación competencia Mantenimiento de Equipos	Nivel 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.	Denominación competencia Orientación a los Resultados	Nivel Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Lleva un inventario detallado y un historial de uso de los instrumentos e implementos musicales, así como del equipo de audio de la Escuela de Artes Sonoras en eventos.		Reportes técnicos del instrumental y los equipos durante eventos.	Herramientas tecnológicas de administración.						
Colabora en el diagnóstico y mantenimiento de equipos de la Escuela de Artes Sonoras para asegurar su óptimo uso y el correcto funcionamiento de los mismos.		Mantenimiento predictivo-preventivo de los equipos tecnológicos y el instrumental.	Manejo y uso de equipos de audio, sus partes y refacciones.						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO					Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTE-S-MDVCP-2016			
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Técnico Superior, Tecnológico Superior o Tercer Nivel		
Denominación:	Analista de Planificación de Infraestructura Física	Dirección de Planificación de Infraestructura Física, Asistente en Planificación de Infraestructura Física, Electromecánico, Técnico en climatización, Coordinación Administrativa Financiera, Analistas Administrativos, Analista de Compras Públicas, Proveedores.						
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento		Arquitectura, Ingeniería Civil o afines	
Unidad o Proceso:	Dirección Planificación de Infraestructura Física							
Rol:	Ejecución de procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5							
Grado:	11							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar los procesos necesarios para la obtención de los productos y servicios relacionados con la infraestructura física de la Universidad.			Tiempo de experiencia:		2 años 6 meses hasta 6 años			
			Especificidad de la experiencia:		Conceptos Arquitectónicos, estructurales, ambientales. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas			Competencias Conductuales		
			Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Gestiona los procesos técnicos de los proyectos, consultorías, obras y mantenimientos del área de infraestructura.	Cotizaciones revisadas técnicamente.	Mercado local	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	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.
Diseña Términos de Referencia de Consultorías, obras de infraestructura y mantenimiento de las edificaciones.	Términos de Referencia.	Ley Orgánica del Sistema Nacional De Contratación Pública. Conceptos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarias, eléctricos, electrónicos, ambientales.			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)			Medio
Realiza seguimiento de procesos precontractuales de Consultorías, Obras de Infraestructura y Mantenimiento.	Informe de estado de avances de procesos de contratación pública.	Microsoft Office.	Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Organiza información estadística de seguimientos de los procesos precontractuales y contractuales, control presupuestario y su ejecución del área de infraestructura física.	Inventory de procesos contratados y por contratar.	Microsoft Office.			Aprendizaje continuo			Medio
Custodia la base de datos de planos e información digital del área cumplimiento de protocolo de respaldo y seguridad.	Archivo físico y digital de temas técnicos.	Microsoft Office.						

