



Universidad  
de las **Artes**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN,  
CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
DE PUESTOS**

**Febrero de 2020**

## TABLA DE CONTENIDO

---

TABLA DE CONTENIDO.....	ii
PARTES INTRODUCTORIAS DEL MANUAL / METODOLOGÍA.....	3
1. PRESENTACIÓN .....	3
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO .	3
3. MISIÓN .....	4
4. ACTIVIDADES ESENCIALES .....	4
5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS (INTERFAZ).....	4
6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA .....	5
7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA PARAMETRO DE VALORACIÓN .....	5
8. CONOCIMIENTOS .....	5
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES.....	5
10. ACTUALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES .....	11
11. JUSTIFICACIÓN .....	11
12. OBJETIVOS .....	11
13. METODOLOGÍA .....	12
14. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES .....	12
14.1 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	12
14.2 FASE DE VALIDACIÓN CON CADA DIRECTOR DE DEPARTAMENTO Y UNIDAD.....	13
14.3 DETERMINACIÓN DE SERIES Y CLASES DE PUESTOS.....	13
14.4 PERFILES ÓPTIMOS – ANÁLISIS DE LAS CLASES DE PUESTOS.....	13
15. NORMATIVA QUE SIRVIÓ DE BASE PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL 13	
16. VALORACIÓN DE PUESTOS Y ESCALAS SALARIALES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES.....	14
17. INDICE OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES .....	16

# PARTES INTRODUCTORIAS DEL MANUAL / METODOLOGÍA

## 1. PRESENTACIÓN

La Universidad de las Artes, es consciente del impacto que los nuevos cambios en la Ley Orgánica de Educación Superior han tenido sobre todas las instituciones a las que rige. Por tal motivo es indispensable instaurar instrumentos técnicos que permitan delinear estándares de gestión enmarcados en la calidad académica y administrativa como es el caso del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos institucional.

Por otro lado la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, la Norma Técnica de Clasificación y valoración de Puestos, Las escalas 20 y 10 de remuneraciones mensuales unificadas, las directrices emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para la administración del Talento Humano, y la normativa interna, fueron los insumos que permitieron enmarcar la Clasificación y Valoración de Puestos acorde a las necesidades institucionales, a fin de atender las exigencias educativas de la sociedad, con patrones de excelencia y niveles de calidad que preserven los derechos legítimos de los usuarios de educación superior y garanticen un adecuado sistema de enseñanza aprendizaje.

Como respuesta institucional a los parámetros anteriores, se ha actualizado el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos el mismo que se convierte en un documento de consulta permanente para orientar a todos los miembros de la comunidad administrativa y académica, en cuanto a la descripción general de cada cargo, contenida en: **los datos de identificación del puesto, misión, actividades esenciales, relaciones internas y externas, instrucción formal requerida, experiencia laboral requerida, conocimientos y destrezas / habilidades.**

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- **Código:** Número de identificación, que se asigna a cada clase de puesto de acuerdo a la metodología descrita en la **Tabla No. 1:**

Digito	Identificación del Dígito
4.2	Primer dígito identifica el ámbito de acción de la institución, Universidad de las Artes.
01	Segundo dígito indica el tipo de proceso al cual pertenece el puesto, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, y los tipos de procesos declarados en la cadena de valor institucional.
01	Tercer dígito indica el subproceso al cual pertenece el puesto.
01	Cuarto dígito indica la serie a la cual pertenece el puesto.
01	Quinto y último dígito indica el puesto en sí.

Tabla No. 1.- Metodología para codificar cada clase de puesto de la Universidad de las Artes.

- **Denominación:** El nombre del cargo dentro de la Universidad de las Artes.
- **Nivel:** Es el ordenamiento establecido para los diferentes cargos tomando como base los niveles jerárquicos actuales establecidos por la institución y la instrucción requerida para el desempeño de las actividades, siendo tres niveles establecidos para cada clase de puesto: No profesional, Profesional y Directivo.
- **Unidad o Procesos:** De acuerdo a las directrices establecidas en los otros instrumentos técnicos institucionales.
- **Rol:** A continuación en la **Tabla No. 2** se indican los roles estipulados en la Norma Técnica del subsistema de Clasificación de Puestos, que establece en su “...**Art. 6.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.**” Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejan en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles...” (Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, 2006).

Cabe mencionar que los roles mencionados a continuación en la **Tabla No. 2** fueron los usados para realizar el manual institucional:

NIVEL	ROLES	
NO PROFESIONAL	SERVICIO	Código del trabajo
	ADMINISTRATIVO	Servidor Público de Apoyo 4
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	Servidor Público 1
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 5
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Servidor Público 7
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL O ACADEMICA	NJS

Tabla No. 2: Roles

- **Grupo Ocupacional:** Los grupos ocupacionales estipulados en la misma Norma Técnica de acuerdo “...Art. 7.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales. - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera...” (Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, 2006)
- **Ámbito:** Es el campo de acción del puesto por lo que al pertenecer a un Gobierno local es: Distrital

### 3. MISIÓN

Es la descripción general del propósito de cada puesto en la institución, que establece el marco general para el cumplimiento de las actividades y tareas inmersas al puesto que son realizadas por el Directivo o Servidor Público en ejercicio de su cargo. Establecer la misión de cada puesto de la Institución proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas.

### 4. ACTIVIDADES ESENCIALES

Son las actividades y tareas generales y específicas realizadas por el directivo o servidor público, en ejercicio del cargo, mismas que fueron levantadas para cada clase de puesto y cruzadas con lo establecido en el Reglamento Orgánico por Procesos; así como con los procesos y procedimientos declarados en cada unidad administrativa de la Institución.

La determinación de las actividades esenciales se realiza en base a los tres factores a medir que son:

- Frecuencia
  - Todos los días
  - Al menos una vez por semana;
  - Al menos una vez cada 15 días;
  - Una vez al mes;
  - Otro (bimestral, trimestral, semestral, etc.)
- Consecuencia por Omisión;
- Complejidad.

### 5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS (INTERFAZ)

Es la conexión existente entre el directivo o servidor público, en ejercicio del cargo y sus compañeros de trabajo u otros directivos, servidores públicos, docentes o investigadores de la institución o de otras instituciones, con los que es indispensable la comunicación para realizar las actividades de su puesto, entregar productos o brindar servicios.

## 6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- **Nivel de instrucción:** Corresponde al nivel de estudios que se necesita para ocupar ese puesto de trabajo.
- **Título Requerido:** Se determina la necesidad de tener título profesional para las actividades inherentes al puesto, adicionalmente se establece el título deseado de acuerdo con las necesidades institucionales.
- **Área de conocimiento:** Es el extracto de la formación requerida.

## 7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA PARAMETRO DE VALORACIÓN

- **Tiempo de experiencia:** La experiencia se calcula con base en los parámetros determinados por el Ministerio del Trabajo evidenciándose en la **Tabla No. 3:**

<i>NIVEL</i>	<i>ROL</i>	<i>INSTRUCCIÓN FORMAL</i>	<i>AÑOS DE EXPERIENCIA</i>	<i>PUNTAJE</i>
<i>NO PROFESIONAL</i>	<i>SERVICIOS</i>	<i>N/A</i>	<i>No requerida</i>	<i>14</i>
	<i>ADMINISTRATIVO</i>	<i>BACHILLER</i>	<i>No requerida</i>	<i>28</i>
	<i>TÉCNICO</i>		<i>3 meses</i>	<i>42</i>
	<i>EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO</i>	<i>TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</i>	<i>6 meses</i>	<i>56</i>
<i>PROFESIONAL</i>	<i>EJECUCIÓN DE PROCESOS</i>	<i>TÉCNICO SUPERIOR</i>	<i>Hasta 6 años</i>	<i>70</i>
		<i>TECNOLÓGICO SUPERIOR</i>	<i>Hasta 5 años</i>	
		<i>TERCER NIVEL</i>	<i>Hasta 2 años 6 meses</i>	
	<i>EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS</i>	<i>TERCER NIVEL</i>	<i>3 años</i>	<i>84</i>
	<i>EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS</i>		<i>4 años</i>	<i>100</i>

**Tabla No. 3:** Tiempo de experiencia requerido para cada grupo ocupacional, según Acuerdo MRL – 2016- 0152

## 8. CONOCIMIENTOS

Es el conjunto de información almacenada por el individuo mediante el aprendizaje que se puede adquirir por medio de la **formación** (estudios formales de pregrado o postgrado); por medio de la **capacitación** (diversos cursos, seminarios o talleres que dotan de conocimientos específicos); o por medio de la **experiencia** que otorga el haber desempeñado cargos similares durante un lapso de tiempo determinado. Para el caso del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos se determinó un conocimiento específico para cada actividad realizada.

## 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES

A continuación en las **Tablas No. 4 y 5 Catalogo de Competencias**, se enumeran todas las Competencias Técnicas y Conductuales, el nivel de calificación y el comportamiento observable; que sirve como base para determinar lo que necesita el individuo para realizar cada una de las actividades comprendidas en el Perfil del puesto.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	<b>Desarrollo estratégico del Talento Humano</b>	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
			Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
			Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
2	<b>Orientación / Asesoramiento</b>	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
3	<b>Pensamiento Estratégico</b>	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
4	<b>Planificación y Gestión</b>	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	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.
			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.
			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.
5	<b>Generación de Ideas</b>	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
6	<b>Monitoreo y Control</b>	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			Bajo	Analiza y corrige documentos.
7	<b>Pensamiento Conceptual</b>	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
			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.
			Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
8	<b>Habilidad Analítica</b>	Es la capacidad de reconocer la información significativa,	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
	<b>(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>	buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
9	<b>Organización de la Información</b>	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			Bajo	Clasifica documentos para su registro.
10	<b>Recopilación de Información</b>	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
			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.)
			Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
11	<b>Manejo de Recursos Materiales</b>	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
			Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
12	<b>Pensamiento Crítico</b>	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
			Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
13	<b>Pensamiento Analítico</b>	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	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.
			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.
			Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
14	<b>Identificación de Problemas</b>	Identificar la naturaleza de un problema, a fin de encontrar soluciones efectivas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
			Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			Bajo	monitoreo y control
15	<b>Percepción de Sistemas y Entorno</b>	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
			Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
16	<b>Organización de Sistemas</b>	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
			Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
			Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.
17	Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	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.
			Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
			Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
18	Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
			Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso
			Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
19	Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
			Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
20	Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
			Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
			Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
21	Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
			Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
			Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
22	Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo
			Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
23	Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.	Alto	Crea nueva tecnología.
			Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
			Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
24	Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
			Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
			Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
25	Destreza Matemática		Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
		Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
			Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
26	Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
			Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
			Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
27	Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
			Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
28	Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
			Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
			Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
29	Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	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.
			Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
			Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
30	Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
			Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
			Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
31	Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
			Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
			Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
32	Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
			Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
			Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
33	Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	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
			Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
			Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.

Tabla No. 4 Catálogo de Competencias Técnicas

## COMPETENCIAS CONDUCTUALES

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
1	Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	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.
			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.
			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.
2	Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3	Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
4	Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5	Construcciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			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.
			Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6	Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
			Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7	Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	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.
			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.
			Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

## 10. ACTUALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Los instrumentos técnicos deberán estar actualizados, acordes a la realidad nacional e institucional, de acuerdo a un lapso de tiempo determinado, para el caso del Manual de Clasificación y Valoración de puestos este no debe ser mayor a un año; esta actualización se debe producir como consecuencia de la evolución normal de la institución, su adaptación al medio, disposiciones, políticas, leyes o normativas que emiten los organismos de control y que pueden modificar las actividades y procesos institucionales.

La actualización periódica y la aplicación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, es responsabilidad de:

- La Máxima Autoridad institucional;
- La actualización periódica y aplicación de la Dirección de Talento Humano;
- Cada Director/a, es corresponsable de la actualización ya que se debe dar a conocer a la Dirección de Talento Humano, las modificaciones que sean necesarias y pertinentes en cada una de las dependencias a su cargo, de acuerdo a los traslados o traspasos administrativo, sean estos temporales o definitivos, que se produjeran de acuerdo a las necesidades institucionales. Las modificaciones se realicen únicamente sobre la descripción de "Actividades Esenciales", las cuales se podrán adicionar, eliminar o modificar, teniendo en cuenta su coherencia con la normativa interna y externa vigente y los procesos institucionales declarados; y
- De todos los Servidores Públicos institucionales su aplicación; cabe resaltar que las actividades descritas en los perfiles de puestos son únicamente las esenciales, por lo que los Servidores Públicos también tienen la responsabilidad de realizar las demás actividades que se le asignen en el ámbito de sus competencias.

## 11. JUSTIFICACIÓN

La Universidad de las Artes en el cumplimiento de su misión, objetivos, políticas, plan estratégico, así como en el marco de mejora continua, determina la necesidad de actualización del presente instrumento técnico en cumplimiento a lo establecido en la normativa emitida por el ente rector y con el fin de dotar a la institución de mecanismos técnicos para la alineación de los puestos necesarios en la institución, de esta manera el manual de clasificación y valoración de puestos constituye como una herramienta esencial para el desarrollo de una cultura organizacional enmarcada en la eficiencia, eficacia y productividad en la gestión administrativa y operativa.

Es así como el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos se constituye como una esencial para el desarrollo de una cultura organizacional enmarcada en la eficiencia, eficacia y productividad en la gestión administrativa y operativa.

Este instrumento técnico es el soporte para la formulación de objetivos en la Dirección en Talento Humano, en aspectos como:

- Diseño de un sistema de evaluación de desempeño que permita medir la productividad, compromiso y necesidades de desarrollo individual.
- Diseño de planes de capacitación, actualización de conocimientos y mejoramiento de competencias técnicas y conductuales, para los servidores públicos institucionales.
- Selección adecuada de personal bajo las diferentes modalidades de vinculación (nombramiento, contrato de servicios ocasionales, ascenso establecido, etc.), que cumpla con las competencias necesarias para el desarrollo de cada puesto.

## 12. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar los puestos de la Universidad de las Artes; sirviendo de apoyo para la gestión

de la Dirección de Talento Humano, como soporte a los procesos Administrativos y Académicos de la institución.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar que todas las clases de puestos de la Institución cuenten con datos de identificación, misión, actividades esenciales, relaciones internas y externas, instrucción formal requerida, experiencia laboral requerida, conocimientos y competencias técnicas y conductuales.
- Facilitar el ejercicio de funciones de cada servidor público.
- Instrumentar la marcha de procesos de la Dirección de Talento Humano tales como: Evaluación de desempeño, Plan de Capacitación y Selección de personal bajo cualquier forma de vinculación.
- Generar en los servidores públicos administrativos, académico, y autoridades institucionales en ejercicio del cargo, el compromiso con el desempeño eficiente de sus cargos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Incrementar la efectividad de los trabajadores de la Institución a través del conocimiento de las funciones propias del cargo.
- Servir de apoyo al Sistema de Desarrollo Institucional, a fin de lograr la adaptación a los cambios, así como el trabajo cooperativo y solidario en la ejecución de los procesos: Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, Habilitantes de Apoyo, Agregadores de Valor, y Desconcentrados.

## 13. METODOLOGÍA

Para realizar cualquier instrumento técnico que permita definir parámetros de gestión, es necesario cumplir varias fases:

- Planificación y Organización de Actividades;
- Levantamiento de Información;
- Consolidación de la información;
- Validación de la Información;
- Determinación de Series y Clases de Puestos; y
- Elaboración de Perfiles Óptimos

## 14. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

De acuerdo a lo establecido en la NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO, en su Art. 9 Del plan de clasificación de puestos, establece: *“La UARHs presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración y actualización de la estructura ocupacional de la institución”*

De tal manera la Dirección de Talento Humano de la Universidad de las Artes es la encargada de presentar para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración y actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos.

### 14.1 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

El levantamiento de la información se realizó para elaborar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; y luego se consolidó en cada uno de los instrumentos técnicos.

## 14.2 FASE DE VALIDACIÓN CON CADA DIRECTOR DE DEPARTAMENTO Y UNIDAD.

Esta fase fue incorporada con la finalidad de:

- Determinar la estructura departamental y de puestos con la que actualmente está funcionando la Institución. (Insumo para la elaboración del Manual de Clasificación de Puestos);
- Verificar las necesidades reales de personal y las clases de puestos creados de acuerdo al Estatuto de la Universidad de las Artes vigente y el Reglamento de gestión organizacional por procesos elaborados;
- Establecer si se está llevando de manera adecuada la organización (que no exista incompatibilidad o duplicidad de funciones);
- Socialización de la actualización del manual y posibles acciones a realizar en el caso de determinación hallazgos (subvaloración o sobrevaloración del personal a su cargo).
- Verificar la alineación y coherencia de las actividades vs. los otros instrumentos técnicos, así como verificar la pertinencia de las competencias técnicas y conductuales.

En esta fase se realizó la socialización de la metodología del Manual por medio de una reunión con las autoridades institucionales; a las que se les envió cada una de las series correspondientes a su Dirección; después de recibir todas sus sugerencias se procedió con la elaboración de los cambios solicitados.

## 14.3 DETERMINACIÓN DE SERIES Y CLASES DE PUESTOS.

La información levantada, consolidada y validada fue posteriormente clasificada por Procesos, Series y Clases de Puestos tomando en cuenta las diferentes leyes que rigen el funcionar de cada clase de puesto, así: para los servidores públicos la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento (LOSEP y RLOSEP) y normativa institucional de la Universidad de las Artes.

Como resultado de esta labor se obtuvo el Índice Ocupacional, en el que se encuentra claramente identificado cada clase de puesto.

## 14.4 PERFILES ÓPTIMOS – ANÁLISIS DE LAS CLASES DE PUESTOS

En esta etapa se **clasificó y valoró** el 100% de las clases de puestos, siguiendo lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, la metodología del Ministerio del Trabajo: Datos Generales, Descripción del Puesto, Misión, Actividades, Interfaz, Conocimientos, Instrucción Formal, Competencias Técnicas y Conductuales, Experiencia Laboral, Formularios y Perfiles Óptimos principalmente; y los Acuerdos Ministeriales que refieran a la Clasificación de puestos emitidos por el Ministerio de Trabajo y que se encuentren vigentes.

## 15. NORMATIVA QUE SIRVIÓ DE BASE PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL

- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento;
- Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- Norma Técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil;
- Normas de Control Interno 2011 emitidas por la Contraloría General del Estado;
- Normas técnicas de presupuesto;
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-226 de Escalas de remuneraciones mensuales unificadas para las y los servidores bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, de las Universidades y Escuelas Politécnicas públicas;
- Suplemento del Registro Oficial No. 491, 30 de abril del 2015; "Acuerdo No. MDT-2015-0054 en el que se expide los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales, de trabajo y actas de transacciones para el año 2015;

- Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo No. 152 y 156 expedidos en el 2016 en los que se incluye al personal con título de técnico y tecnólogo como Ejecutor de Procesos;
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-019 en la que se reforma la norma técnica para la contratación de consejeros de gobierno y asesores de las instituciones del Estado.;
- Resolución No. CGUA 2019-067 en la que se aprueba la Escala Salarial de la Universidad de las Artes; y
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en febrero 2020

## 16. VALORACIÓN DE PUESTOS Y ESCALAS SALARIALES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

De acuerdo a la Resolución No. CGUA 2019-067 en la que se aprueba la Escala Salarial de la Universidad de las Artes, a continuación en las Tablas:

AUTORIDADES ACADEMICAS			
AUTORIDAD	COEFICIENTE		RMU AJUSTADO
RECTOR	RMCES		5,353.00
VICERRECTOR	C7	0,9022	4,829.56
DIRECTOR/A	C6	0,8044	4,306.13
SUBDIRECTOR/A	C5	0,7519	4,025.42

Tabla No. 6 Coeficientes y RMU autoridades académicas

Fuente: Talento Humano Universidad de las Artes

GESTIÓN ACADÉMICA				
REQUISITOS				
	TITULO	AÑOS DE EXPERIENCIA	GRADO	RMU AJUSTADO
SECRETARIO/A	AL MENOS GRADO ACADEMICO DE MAESTRÍA	AL MENOS 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CALIDAD DE PERSONAL ACADEMICO UNIVERSITARIO O POLITECNICO	GRADO 4	3,800.00
COORDINADOR/A DE CARRERA	AL MENOS GRADO ACADEMICO DE MAESTRÍA	AL MENOS DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CALIDAD DE PERSONAL ACADÉMICO UNIVERSITARIO O POLITÉCNICO	GRADO 3	3,005.10
DIRECTOR/A	AL MENOS GRADO ACADEMICO DE MAESTRÍA	AL MENOS DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CALIDAD DE PERSONAL ACADÉMICO UNIVERSITARIO O POLITÉCNICO	GRADO 2	2,704.60

GESTIÓN ACADÉMICA				
JEFE DE DEPARTAMENTO	REQUISITOS		GRADO	RMU AJUSTADO
	TITULO	AÑOS DE EXPERIENCIA		
	AL MENOS GRADO ACADEMICO DE TERCER NIVEL	AL MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CALIDAD DE PERSONAL ACADÉMICO UNIVERSITARIO O POLITÉCNICO	GRADO 1	2,504.70

**Tabla No. 7** Requisitos para valoración de puestos Autoridades Académicas  
Fuente: Talento Humano Universidad de las Artes

## ESCALAS PROPIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS BAJO RÉGIMEN LOSEP

### DIRECTIVOS

		ESCALA	RMU
SECRETARIO/A	ND1-B1	ESCALA 1	3800
	ND1-B1	ESCALA 2	3600
COORDINADOR/A	ND1-B1	ESCALA 3	3418
DIRECTOR/A	ND2-B2	ESCALA 1	2500
JEFATURAS	ND2-B2	ESCALA 2	2000

**Tabla No. 8** Escalas propias directivos LOSEP  
Fuente: Talento Humano Universidad de las Artes

## ESCALAS PROPIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS BAJO RÉGIMEN LOSEP

### PERSONAL DE APOYO Y EJECUTOR DE PROCESOS

NIVEL OPERATIVO - LOSEP	ESCALA	RMU
TÉCNICO	NAA-1	733,00
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	NAT-1	817,00
EJECUCIÓN DE PROCESOS	NE	986,00
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	NE-1	1.212,00
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	NE-3	1.676,00

**Tabla No. 9** Escalas propias personal de apoyo y ejecutores de procesos LOSEP  
Fuente: Talento Humano Universidad de las Artes

## 17. ÍNDICE OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

ÍNDICE OCUPACIONAL UNIVERSIDAD DE LAS ARTES							
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	NIVEL	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	RÉGIMEN	NUMÉRICO
7	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>						
7.1	<b>MACROPROCESOS DE GOBIERNO, GERENCIAMIENTO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>						
7.1.1	<b>Gestión de Gerenciamiento Estratégico</b>						
7.1.1.1	<b>Serie Rectorado</b>						
7.1.1.1.1	Analista 1 de Rectorado	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.1.1.1.2	Asesor de Rectorado	Profesional	Asesor	NJS	3.247,00	LOSEP	2
7.1.1.1.3	Coordinador/a de Gestión de Rectorado	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
7.1.1.1.4	Rector	Profesional	Máxima Autoridad Institucional	RMCES	5.353,00	LOES	1
7.1.2	<b>Gestión de Direccinamiento Estratégico</b>						
7.1.2.1	<b>Serie Vicerrectorado Académico</b>						
7.1.2.1.1	Analista 3 de Vicerrectorado Académico	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.1.2.1.2	Vicerrector/a Académico/a	Profesional	Segunda Autoridad Institucional	C7	4.829,56	LOES	1
7.1.2.2	<b>Serie Vicerrectorado de Posgrado e Investigación en Artes</b>						
7.1.2.2.1	Analista 3 de Posgrado e Investigación en Artes	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.1.2.2.2	Vicerrector/a de Posgrado e Investigación en Artes	Profesional	Segunda Autoridad Institucional	C7	4.829,56	LOES	1
7.2	<b>MACROPROCESOS SUSTANTIVOS / AGREGADORES DE VALOR</b>						
7.2.1	<b>Gestión Formación de Grado</b>						
7.2.1.1	<b>Serie de Escuelas de Grado</b>						
7.2.1.1.1	Analista 1 de Escuela	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	8
7.2.1.1.2	Analista 3 de Escuela	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	8
7.2.1.1.3	Jefe de Departamento	Profesional	Gestión Académica	NJSA	2.504,70	LOES	7
7.2.1.1.4	Coordinador/a Académico/a	Profesional	Gestión Académica	NJSA	3.005,10	LOES	10
7.2.1.1.5	Subdirector/a de Escuela	Profesional	Dirección de Unidad Académica	C5	4.025,03	LOES	8
7.2.1.1.6	Director/a de Escuela	Profesional	Dirección de Unidad Académica	C6	4.306,13	LOES	8
7.2.1.2	<b>Serie de Escuela de Cine</b>						
7.2.1.2.1	Asistente Técnico de Operaciones	Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	NAT-1	817,00	LOSEP	1

7.2.1.2.2	Analista 1 de Audiovisuales	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.1.2.3	Analista 1 de Sistemas multimedia	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.1.2.4	Analista 3 de Operaciones y Producción	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
<b>7.2.1.3</b>	<b>Serie de Escuela de Artes Sonoras</b>						
7.2.1.3.1	Asistente Técnico de Montajes de Equipos y Despacho	Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	NAT-1	817,00	LOSEP	1
7.2.1.3.2	Analista 1 de Estudios de Grabación y Aulas Multimedia	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.1.3.3	Analista 1 de Logística y Eventos	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.1.3.4	Analista 1 de Audio Video de la Escuela de Artes Sonoras	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
<b>7.2.1.4</b>	<b>Serie de Escuela de Artes Visuales</b>						
7.2.1.4.1	Analista 1 de Laboratorio de Fotografía - Despachador	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.1.4.2	Analista 1 de Audiovisuales	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
<b>7.2.1.5</b>	<b>Serie de Escuela de Artes Escénicas</b>						
7.2.1.5.1	Asistente Técnico de Escenografía	Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	NAT-1	817,00	LOSEP	2
7.2.1.5.2	Analista 1 de Operaciones e Iluminación	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
<b>7.2.2</b>	<b>Gestión de Dirección del Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes</b>						
<b>7.2.2.1</b>	<b>Serie de Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes</b>						
7.2.2.1.1	Analista 1 de Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.2.1.2	Director/a de Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes	Profesional	Dirección de Unidad Académica	C6	4.306,13	LOES	1
<b>7.2.3</b>	<b>Gestión de Posgrados</b>						
<b>7.2.3.1</b>	<b>Serie de Escuela de Posgrados</b>						
7.2.3.1.1	Analista 1 de la Escuela Posgrado	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.3.1.2	Analista 3 Administrativo y Logístico de la Escuela de Posgrado	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.3.1.3	Coordinador/a de Maestría	Profesional	Gestión Académica	NJSA	3.005,10	LOES	10
7.2.3.1.4	Director de Escuela de Posgrado	Profesional	Dirección de Unidad Académica	C6	4.306,13	LOES	1
<b>7.2.4</b>	<b>Gestión de Educación a Distancia</b>						
<b>7.2.4.1</b>	<b>Serie Educación a Distancia</b>						
7.2.4.1.1	Analista 3 de la Modalidad a Distancia	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1

7.2.4.1.2	Director/a de Educación a Distancia	Profesional	Gestión Académica	NJSA	2.704,60	LOES	1
<b>7.2.5</b>	<b>Gestión Académica</b>						
<b>7.2.5.1</b>	<b>Serie de Acompañamiento al éxito académico</b>						
7.2.5.1.1	Analista 1 de Acompañamiento al Éxito Académico	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.5.1.2	Jefe/a de Lenguas extranjeras	Profesional	Gestión Académica	NJSA	2.504,70	LOES	1
7.2.5.1.3	Jefe/a del departamento de nivelación	Profesional	Gestión Académica	NJSA	2.504,70	LOES	1
7.2.5.1.4	Jefe/a del Centro de prácticas corporales	Profesional	Gestión Académica	NJSA	2.504,70	LOES	1
7.2.5.1.5	Jefe/a del Centro de Escritura Académica y traducción	Profesional	Gestión Académica	NJSA	2.504,70	LOES	1
7.2.5.1.6	Director/a de Acompañamiento al éxito académico	Profesional	Gestión Académica	NJSA	2.704,60	LOES	1
<b>7.2.5.2</b>	<b>Serie de Planificación Académica</b>						
7.2.5.2.1	Analista 1 de Planificación Académica	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.5.2.2	Analista 3 de Planificación Académica	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.5.2.3	Director/a de Planificación Académica	Profesional	Gestión Académica	NJSA	2.704,60	LOES	1
<b>7.2.5.3</b>	<b>Serie de Investigación y Pedagogía en Artes</b>						
7.2.5.3.1	Analista 1 de Investigación y Pedagogía en Artes	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.5.3.2	Director/a de Investigación y Pedagogía en Artes	Profesional	Gestión Académica	NJSA	2.704,60	LOES	1
<b>7.2.5.4</b>	<b>Serie de Políticas de Investigación en Artes</b>						
7.2.5.4.1	Analista 1 de Políticas de Investigación en Artes	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.5.4.2	Analista 3 de Políticas de Investigación en Artes	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.5.4.3	Director/a de Políticas de Investigación en Artes	Profesional	Gestión Académica	NJSA	2.704,60	LOES	1
<b>7.2.6</b>	<b>Gestión de Administración Bibliográfica</b>						
<b>7.2.6.1</b>	<b>Serie de Administración de Biblioteca de las Artes</b>						
7.2.6.1.1	Auxiliar de Bibliotecología (Referencista)	No profesional	Técnico	NAA-1	733,00	LOSEP	3
7.2.6.1.2	Asistente Técnico de Bibliotecología	No profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	NAT-1	817,00	LOSEP	4
7.2.6.1.3	Analista 1 de Colecciones	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1

7.2.6.1.4	Analista 1 de Archivo Histórico	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.6.1.5	Analista 1 Adquisición y Circulación Bibliográfica	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	3
7.2.6.1.6	Analista 1 de la Ría	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.6.1.7	Analista 3 en Gestión Cultural	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.6.1.8	Jefe de Colecciones y Atención al Público	Profesional	Líder de Unidad	ND1-B2	2.000,00	LOSEP	1
7.2.6.1.9	Jefe/a de Fondos Documentales	Profesional	Líder de Unidad	ND1-B2	2.000,00	LOSEP	1
7.2.6.1.10	Director/a de Servicios Bibliotecarios	Profesional	Dirección de Unidad	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
7.2.6.1.11	Director/a de Espacio de la Ría	Profesional	Dirección de Unidad	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
7.2.6.1.12	Coordinador/a General de Biblioteca de las Artes	Profesional	Coordinador General de Unidad Organizacional	ND1-B1	3.418,00	LOSEP	1
<b>7.2.7</b>	<b>Gestión de Vinculación con la Sociedad</b>						
<b>7.2.7.1</b>	<b>Serie de Vinculación con la Sociedad</b>						
7.2.7.1.1	Analista 1 de Vinculación con la Sociedad	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.7.1.2	Analista 1 de Prácticas Pre profesionales	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.7.1.3	Analista 3 de Vinculación con la Sociedad	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.7.1.4	Analista 3 de Educación Continua	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.7.1.5	Jefe de Prácticas pre profesionales	Profesional	Gestión Académica	NJSA	2.504,70	LOES	1
7.2.7.1.6	Directora de Formación Continua	Profesional	Gestión Académica	NJSA	2.704,60	LOES	1
7.2.7.1.7	Director/a de Vinculación con la sociedad	Profesional	Gestión Académica	NJSA	2.704,60	LOES	1
7.2.7.1.8	Secretario/a Vinculación con la Sociedad	Profesional	Gestión Académica	NJSA	3.800,00	LOES	1
<b>7.2.8</b>	<b>Gestión de Coordinación Académico estudiantil</b>						
<b>7.2.8.1</b>	<b>Serie de Aseguramiento de la Calidad en la Educación</b>						
7.2.8.1.1	Analista 1 de Aseguramiento de la Calidad en la Educación	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.8.1.2	Analista 3 de Aseguramiento de la Calidad en la Educación	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1

7.2.8.1.3	Secretario/a Aseguramiento de la Calidad en la Educación	Profesional	Gestión Académica	NJSA	3.600,00	LOES	1
<b>7.2.8.2</b>	<b>Serie de Secretaría Académica</b>						
7.2.8.2.1	Asistente Técnico de Secretaría Académica	No profesional	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	NAT-1	817,00	LOSEP	2
7.2.8.2.2	Analista 1 de Admisión	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.8.2.3	Analista 1 de Expedientes Académicos y Titulación	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.8.2.4	Analista 3 de Admisión	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.8.2.5	Analista 3 de Expedientes Académicos y Titulación	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.8.2.6	Director/a de Admisión	Profesional	Gestión Académica	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
7.2.8.2.7	Director/a de expedientes académicos y titulación	Profesional	Gestión Académica	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
7.2.8.2.8	Secretario/a Académico	Profesional	Gestión Académica	ND1-B1 ESCALA 1	3.800,00	LOSEP	1
<b>7.2.8.3</b>	<b>Serie de Bienestar Universitario</b>						
7.2.8.3.1	Asistente Técnico de Enfermería	Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	NAT-1	817,00	LOSEP	1
7.2.8.3.2	Asistente Técnico de servicios estudiantiles, ayudas económicas y becas	Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	NAT-1	817,00	LOSEP	1
7.2.8.3.3	Analista 1 de Mediación y Ombudsman	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.8.3.4	Analista 1 de Gestión y Calidad Alimentaria	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.8.3.5	Psicóloga Educativo	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.8.3.6	Psicóloga Clínica	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.8.3.7	Analista 3 de Servicios Estudiantiles, Ayudas Económicas y Becas	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.8.3.8	Analista 3 de Gestión y Calidad Alimentaria	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.8.3.9	Médico General	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.8.3.10	Trabajadora Social	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.8.3.11	Odontólogo	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1

7.2.8.3.1 2	Director/a de Salud Universitaria	Profesional	Dirección de Unidad	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
7.2.8.3.1 3	Director/a de Asuntos Estudiantiles y Comunidad Universitaria	Profesional	Dirección de Unidad	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
7.2.8.3.1 4	Secretario/a Bienestar Universitario	Profesional	Secretaría de Unidad	ND1-B1 ESCALA 2	3.600,00	LOSEP	1
<b>7.2.9</b>	<b>Gestión de Producción e Innovación</b>						
<b>7.2.9.1</b>	<b>Serie del Centro de Producción e Innovación (CPI)</b>						
7.2.9.1.1	Analista de Producción e Innovación	Profesional	Ejecución de Procesos	NE	986,00	LOSEP	1
7.2.9.1.1 0	Director/a del Centro de Producción e Innovación	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND1-B1 ESCALA 3	3.418,00	LOSEP	1
<b>7.2.9.2</b>	<b>Serie del Centro de Investigación de la Fotografía (CIF)</b>						
7.2.9.2.6	Analista 1 de Investigación	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.9.2.5	Analista 1 de Difusión	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.9.2.1 0	Director/a del Centro de Investigación de la Fotografía (CIF)	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.2.9.3</b>	<b>Serie del Programación</b>						
7.2.9.3.1	Analista 1 de programación (Sala de Cine)	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.9.3.2	Analista 1 de programación (Plaza Pública)	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.9.3.1 0	Director/a de Programación	Profesional	Dirección de Unidad	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.2.8.4</b>	<b>Serie de Editorial</b>						
7.2.8.4.1	Analista 1 de Programación y Diagramación	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.8.4.3	Analista 1 de Corrección de Estilo	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.8.4.1 0	Director/a de Editorial	Profesional	Dirección de Unidad	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.2.8.5</b>	<b>Serie del Producción</b>						
7.2.8.5.1	Auxiliar Técnico de Audiovisuales	No profesional	Técnico	NAA-1	733,00	LOSEP	1
7.2.8.5.2	Asistente Técnico Iluminación y Eléctrico	Profesional	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	NAT-1	817,00	LOSEP	1
7.2.8.5.5	Asistente Técnico de audio y video	Profesional	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	NAT-1	817,00	LOSEP	1
7.2.8.5.7	Asistente Técnico de Producción, Escenografía y Regiduría	Profesional	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	NAT-1	817,00	LOSEP	1
7.2.8.5.8	Analista 3 de Producción	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.8.5.1 0	Director/a de Producción	Profesional	Dirección de Unidad	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1

<b>7.2.8.6</b>	<b>Serie de Economía Creativa e Innovación</b>						
7.2.8.6.1	Asistente Técnico de FABLAB	Profesional	Ejecución de procesos de apoyo	NAT-1	817,00	LOSEP	1
7.2.8.6.5	Analista 1 de Economía Creativa e innovación	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.8.6.6	Analista 3 de en Innovación y Asistencia Técnica	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.8.6.10	Director/a de Economía Creativa e Innovación	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.2.8.7</b>	<b>Serie de Formación de Públicos</b>						
7.2.8.7.1	Analista 3 de Mediación y Estudios	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.8.7.2	Asistente Técnico en Pedagogía	Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	NAT-1	817,00	LOSEP	1
7.2.8.7.10	Director/a de Formación de Públicos	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.2.8.8</b>	<b>Serie del Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes</b>						
7.2.8.8.1	Analista 1 del Centro de la Memoria	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	2
7.2.8.8.10	Director/a del Centro de la Memoria	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.2.9</b>	<b>Gestión de Investigación en Artes</b>						
<b>7.2.9.1</b>	<b>Serie del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA)</b>						
7.2.9.1.1	Analista 1 del Instituto Latinoamericano de Investigación	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.2.9.1.2	Analista 3 del Instituto Latinoamericano de Investigación	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	SNE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.2.9.1.3	Director/a del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes	Profesional	Dirección de Unidad Académica	NJSA	3.800,00	LOES	1
<b>7.3</b>	<b>MACROPROCESOS ADJETIVOS / HABILITANTES DE APOYO</b>						
<b>7.3.1</b>	<b>Gestión de Secretaría Administrativa</b>						
<b>7.3.1.1</b>	<b>Serie de Secretaría Administrativa</b>						
7.3.1.1.1	Analista 1 de Secretaría Administrativa	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.1.1.2	Coordinador/a de Gestión de Secretaría Administrativo	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
7.3.1.1.3	Secretario/a Administrativo	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND1-B1 - ESCALA 1	3.800,00	LOSEP	1
<b>7.3.2</b>	<b>Gestión de Coordinación Administrativa Financiera</b>						
<b>7.3.2.1</b>	<b>Serie Coordinación Administrativa Financiera</b>						
7.3.2.1.1	Coordinador/a Administrativa Financiera	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND1-B1 - ESCALA 3	3.418,00	LOSEP	1
<b>7.3.2.2</b>	<b>Serie de Dirección de Talento Humano</b>						
7.3.2.2.1	Analista 1 de Talento Humano	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.2.2.2	Analista 1 de Desarrollo Institucional	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.2.2.3	Analista 1 de Nómina y Remuneraciones	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1

7.3.2.2.4	Analista 1 de Seguridad y Salud Ocupacional	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.2.2.5	Analista 3 de Talento Humano	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.2.2.6	Analista 3 de Desarrollo Institucional	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.2.2.7	Médico Ocupacional	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.2.2.8	Director/a de Talento Humano	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.3.2.3</b>	<b>Serie de Dirección Administrativa</b>						
7.3.2.3.1	Jardinero	No profesional	Servicios	Código del trabajo	561,00	Código del trabajo	2
7.3.2.3.2	Carpintero	No profesional	Servicios	Código del trabajo	578,00	Código del trabajo	1
7.3.2.3.3	Asistente mantenimiento	No profesional	Servicios	Código del trabajo	561,00	Código del Trabajo	2
7.3.2.3.4	Electromecánico	No profesional	Servicios	Código del trabajo	578,00	Código del Trabajo	1
7.3.2.3.5	Técnico de energía y climatización	Profesional	Servicios	Código del trabajo	826,00	Código del Trabajo	1
7.3.2.3.6	Técnico de mantenimiento	Profesional	Servicios	Código del trabajo	826,00	Código del Trabajo	1
7.3.2.3.7	Técnico de mantenimiento eléctrico	Profesional	Servicios	Código del trabajo	826,00	Código del Trabajo	1
7.3.2.3.8	Supervisor de Auxiliares de Servicios	Profesional	Servicios	Código del trabajo	773,00	Código del Trabajo	1
7.3.2.3.9	Conserje	No profesional	Servicios	Código del trabajo	561,00	Código del Trabajo	<b>10</b>
7.3.2.3.10	Conductor Administrativo	No profesional	Servicios	Código del trabajo	596,00	Código del Trabajo	4
7.3.2.3.11	Guardalmacén General	No profesional	Técnico	NAA-1	733,00	LOSEP	1
7.3.2.3.12	Analista Técnico de Compras Públicas	Profesional	Ejecución de Procesos	NE	986,00	LOSEP	1
7.3.2.3.13	Analista Técnico de Activos Fijos	Profesional	Ejecución de Procesos	NE	986,00	LOSEP	1
7.3.2.3.14	Analista 1 en Control de Bienes	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.2.3.15	Analista 1 de Servicios Generales	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.2.3.16	Analista 1 Administrativo	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.2.3.17	Analista 1 Compras Públicas	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.2.3.18	Analista 3 de Activos Fijos	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.2.3.19	Analista 3 en Control de Bienes	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.2.3.20	Analista 3 Administrativo	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1

7.3.2.3.2 1	Analista 3 de Servicios Generales	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.2.3.2 2	Analista 3 de Compras Públicas	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.2.3.2 3	Director/a Administrativo	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.3.2.4</b>	<b>Serie de Dirección Financiera</b>						
7.3.2.4.1	Recaudador/a	Profesional	Ejecución de Procesos	NE	986,00	LOSEP	1
7.3.2.4.2	Analista 1 de Contabilidad	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.2.4.3	Analista 1 de Control Previo	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.2.4.4	Analista 3 de Presupuesto	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.2.4.5	Tesorero/a	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.2.4.6	Contador/a General	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.2.4.7	Director/a Financiero	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.3.3</b>	<b>Gestión de Coordinación de Planificación e Infraestructura Física</b>						
<b>7.3.3.1</b>	<b>Serie de Planificación e Infraestructura Física</b>						
7.3.3.1.1	Analista 1 de Sonido y Acústica	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.3.1.2	Analista 1 de Planificación de Infraestructura Física	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	2
7.3.3.1.3	Analista 3 de Planificación de Infraestructura Física	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	2
7.3.3.1.4	Director/a de Planificación de Infraestructura Física	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
7.3.3.1.5	Coordinador/a Planificación e Infraestructura Física	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND1-B1 ESCALA 3	3.418,00	LOSEP	1
<b>7.3.4</b>	<b>Gestión de Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica</b>						
<b>7.3.4.1</b>	<b>Serie de Planificación y Gestión Estratégica</b>						
7.3.4.1.1	Coordinador/a Planificación y Gestión Estratégica	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND1-B1 ESCALA 3	3.418,00	LOSEP	1
<b>7.3.4.2</b>	<b>Serie de Planificación y Proyectos</b>						
7.3.4.2.1	Analista 1 de Planificación y Proyectos	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.4.2.2	Analista 3 de Gestión de Información Estratégica	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.4.2.3	Analista 3 de Seguimiento y Evaluación	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.4.2.4	Director/a de Planificación y Proyectos	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.3.4.3</b>	<b>Serie de Procesos y Calidad</b>						
7.3.4.3.1	Analista 1 de Procesos y Calidad	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.4.3.2	Analista 3 de Procesos y Calidad	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1

7.3.4.3.3	Director/a de Procesos y Calidad	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.3.4</b>	<b>Gestión de Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información</b>						
<b>7.3.4.1</b>	<b>Serie de Tecnologías y Sistemas de la Información</b>						
7.3.4.1.1	Asistente Técnico de Tecnología y Sistemas de la Información	Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	NAT-1	817,00	LOSEP	1
7.3.4.1.2	Asistente Técnico Informático	Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	NAT-1	817,00	LOSEP	1
7.3.4.1.3	Analista 1 de Proyectos Tecnológicos	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.4.1.4	Analista 1 de TIC'S - Software y Base de Datos	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.4.1.5	Analista 1 de TIC'S - Redes	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.4.1.6	Analista 1 de TIC'S - Infraestructura Tecnológica y Desarrollo	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.4.1.7	Analista 3 de TIC'S - Mantenimiento y Soporte a Usuario	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.4.1.8	Analista 3 de TIC'S - Software y Base de Datos	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.4.1.9	Analista 3 de TIC'S - Administrador de Redes	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.4.1.10	Analista 3 de TIC'S - Infraestructura Tecnológica y Desarrollo	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.3.4.1.11	Director/a de Tecnología y Sistemas de la Información	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.3.5</b>	<b>Gestión de Dirección de Gestión Documental</b>						
<b>7.3.5.1</b>	<b>Serie de Gestión Documental y Archivo</b>						
7.3.5.1.1	Asistente Técnico de Archivo	Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	NAT-1	817,00	LOSEP	1
7.3.5.1.2	Analista 1 de Gestión Documental	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.3.5.1.3	Director/a de Gestión Documental	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.3.6</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>						
<b>7.3.6.1</b>	<b>Serie de Apoyo Administrativo</b>						
7.3.6.1.1	Asistente Administrativa/o 1	No profesional	Técnico	NAA-1	733,00	LOSEP	15
7.3.6.1.2	Asistente Administrativa/o 2	Profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	NAT-1	817,00	LOSEP	15
7.3.6.1.3	Recepcionista	No profesional	Técnico	NAA-1	733,00	LOSEP	3
<b>7.4</b>	<b>MACROPROCESOS ADJETIVOS / HABILITANTES DE ASESORÍA</b>						
<b>7.4.1</b>	<b>Gestión de Coordinación de Asesoría Jurídica</b>						
<b>7.4.1.1</b>	<b>Serie de Asesoría Jurídica</b>						
7.4.1.1.1	Coordinador/a de Asesoría Jurídica	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND1-B1	3.418,00	LOSEP	1
<b>7.4.1.2</b>	<b>Serie de Procuraduría</b>						
7.4.1.2.1	Analista 3 de Procuraduría	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.4.1.2.2	Director/a de Procuraduría	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1

<b>7.4.1.3</b>	<b>Serie de Normativas y Asesoría Jurídica</b>						
7.4.1.3.1	Analista 1 de Normativas y Asesoría Jurídica	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.4.1.3.2	Analista 3 de Normativas y Asesoría Jurídica	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.4.1.3.3	Director/a de Normativas y Asesoría Jurídica	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.4.2</b>	<b>Gestión de Comunicación Social</b>						
<b>7.4.2.1</b>	<b>Serie Comunicación Social</b>						
7.4.2.1.1	Analista 1 Community Manager	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.4.2.1.2	Analista 1 de Diseño Gráfico	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.4.2.1.3	Analista 1 de Relaciones Públicas	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.4.2.1.4	Analista 1 Iconográfico	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.4.2.1.5	Analista 3 de Comunicación Organizacional	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.4.2.1.6	Analista 3 de Edición y Redacción	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.4.2.1.7	Analista 3 de Multimedia (Web master)	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.4.2.1.8	Analista 3 de Diseño Gráfico	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.4.2.1.9	Gestor Fotográfico y Documental	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE -3	1.676,00	LOSEP	1
7.4.2.1.10	Director de Comunicación Social	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.4.3</b>	<b>Gestión de Relaciones Internacionales</b>						
<b>7.4.3.1</b>	<b>Serie de Relaciones Internacionales</b>						
7.4.3.1.1	Analista 1 de Relaciones Internacionales	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.4.3.1.2	Analista 1 de Convenios Internacionales	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.4.3.1.3	Analista 1 de Cooperación Académica	Profesional	Ejecución de Procesos	NE-1	1.212,00	LOSEP	1
7.4.3.1.4	Analista 3 de Relaciones Internacionales	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos	NE-3	1.676,00	LOSEP	1
7.4.3.1.5	Director/a de Relaciones Internacionales	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.4.4</b>	<b>Gestión de Auditoría Interna</b>						
<b>7.4.4.1</b>	<b>Serie Auditoría Interna</b>						
7.4.4.1.1	Analista 1 de Auditoría	Profesional	Ejecución de Procesos	NE -1	1.212,00	LOSEP	1
7.4.4.1.2	Director/a de Auditoría Interna	Profesional	Dirección de Unidad Organizacional	ND2-B2	2.500,00	LOSEP	1
<b>7.5</b>	<b>MACROPROCESOS DESCONCENTRADOS</b>						
<b>7.5.1</b>	<b>Gestión de Sedes y Extensiones</b>						
<b>7.5.1.1</b>	<b>Serie de Sedes y Extensiones</b>						
7.5.1.1.1	Asistente Técnico de Sedes y Extensiones	No profesional	Ejecución de Procesos de Apoyo	NAT-1	817,00	LOSEP	1

7.5.1.1.2	Analista 3 de Sedes y Extensiones	Profesional	Ejecución y Coordinación de Procesos Académicos	NE -3	1.676,00	LOSEP	4
7.5.1.1.3	Rector de Institutos técnicos, tecnológicos y Superior en Artes	Profesional	Máxima Autoridad Nivel Desconcentrado	C6	2.500,00	LOES	1
7.5.1.1.4	Director/a de Gestión Universitaria	Profesional	Dirección de Unidad Académica	NJSA	2.500,00	LOSEP	1
7.5.1.1.5	Secretario de Sedes y Extensiones	Profesional	Secretaría de Unidad Académica	NJSA	3.800,00	LOES	1
<b>TOTAL CARGOS</b>							<b>334</b>

# SERIES Y PERFILES DE PUESTO

## Contenido

<b>MACROPROCESOS DE GOBIERNO, GERENCIAMIENTO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> .....	32
<b>7.1.1 Gestión de Gerenciamiento Estratégico</b> .....	32
7.1.1.1 Serie Rectorado.....	32
<b>7.1.2 Gestión de Direccionamiento Estratégico</b> .....	37
7.1.2.1 Serie Vicerrectorado Académico.....	37
7.1.2.2 Serie Vicerrectorado de Posgrado e Investigación en Artes.....	40
<b>MACROPROCESOS SUSTANTIVOS / AGREGADORES DE VALOR</b> .....	43
<b>7.2.1 Gestión Formación de Grado</b> .....	43
7.2.1.1 Serie de Escuelas de Grado.....	43
7.2.1.2 Serie de Escuela de Cine.....	50
7.2.1.3 Serie de Escuela de Artes Sonoras.....	55
7.2.1.4 Serie de Escuela de Artes Visuales.....	60
7.2.1.5 Serie de Escuela de Artes Escénicas.....	63
<b>7.2.2 Gestión de Dirección del Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes</b> .....	66
7.2.2.1 Serie de Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes.....	66
<b>7.2.3 Gestión de Posgrados</b> .....	69
7.2.3.1 Serie de Escuela de Posgrados.....	69
<b>7.2.4 Gestión de Educación a Distancia</b> .....	74
7.2.4.1 Serie Educación a Distancia.....	74
<b>7.2.5 Gestión Académica</b> .....	77
7.2.5.1 Serie de Acompañamiento al éxito académico.....	77
7.2.5.2 Serie de Planificación Académica.....	84
7.2.5.3 Serie de Investigación y Pedagogía en Artes.....	88
7.2.5.4 Serie de Políticas de Investigación en Artes.....	91

<b>7.2.6 Gestión de Administración Bibliográfica</b> .....	95
<b>7.2.6.1 Serie de Administración de Biblioteca de las Artes</b> .....	95
<b>7.2.7 Gestión de Vinculación con la Sociedad</b> .....	108
<b>7.2.7.1 Serie de Vinculación con la Sociedad</b> .....	108
<b>7.2.8 Gestión de Coordinación Académico estudiantil</b> .....	117
<b>7.2.8.1 Serie de Aseguramiento de la Calidad en la Educación</b> .....	117
<b>7.2.8.2 Serie de Secretaría Académica</b> .....	121
<b>7.2.8.3 Serie de Bienestar Universitario</b> .....	130
<b>7.2.9 Gestión de Producción e Innovación</b> .....	145
<b>7.2.9.1 Serie del Centro de Producción e Innovación (CPI)</b> .....	145
<b>7.2.9.2 Serie del Centro de Investigación de la Fotografía (CIF)</b> .....	148
<b>7.2.9.3 Serie del Programación</b> .....	152
<b>7.2.8.4 Serie de Editorial</b> .....	157
<b>7.2.8.5 Serie del Producción</b> .....	161
<b>7.2.8.6 Serie de Economía Creativa e Innovación</b> .....	168
<b>7.2.8.7 Serie de Formación de Públicos</b> .....	174
<b>7.2.8.8 Serie del Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes</b> .....	179
<b>7.2.9 Gestión de Investigación en Artes</b> .....	182
<b>7.2.9.1 Serie del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA)</b> .....	182
<b>MACROPROCESOS ADJETIVOS / HABILITANTES DE APOYO</b> .....	186
<b>7.3.1 Gestión de Secretaría Administrativa</b> .....	186
<b>7.3.1.1 Serie de Secretaría Administrativa</b> .....	186
<b>7.3.2 Gestión de Coordinación Administrativa Financiera</b> .....	190
<b>7.3.2.1 Serie Coordinación Administrativa Financiera</b> .....	190
<b>7.3.2.2 Serie de Dirección de Talento Humano</b> .....	192
<b>7.3.2.3 Serie de Dirección Administrativa</b> .....	201
<b>7.3.2.4 Serie de Dirección Financiera</b> .....	225

7.3.3 Gestión de Coordinación de Planificación e Infraestructura Física .....	233
7.3.3.1 Serie de Planificación e Infraestructura Física.....	233
7.3.4 Gestión de Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica .....	239
7.3.4.1 Serie de Planificación y Gestión Estratégica .....	239
7.3.4.2 Serie de Planificación y Proyectos.....	241
7.3.4.3 Serie de Procesos y Calidad .....	246
7.3.4 Gestión de Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información .....	250
7.3.4.1 Serie de Tecnologías y Sistemas de la Información.....	250
7.3.5 Gestión de Dirección de Gestión Documental.....	262
7.3.5.1 Serie de Gestión Documental y Archivo .....	262
7.3.6 Apoyo Administrativo.....	266
7.3.6.1 Serie de Apoyo Administrativo .....	266
<b>MACROPROCESOS ADJETIVOS / HABILITANTES DE ASESORÍA .....</b>	<b>270</b>
7.4.1 Gestión de Coordinación de Asesoría Jurídica .....	270
7.4.1.1 Serie de Asesoría Jurídica .....	270
7.4.1.2 Serie de Procuraduría.....	272
7.4.1.3 Serie de Normativas y Asesoría Jurídica.....	275
7.4.2 Gestión de Comunicación Social .....	279
7.4.2.1 Serie Comunicación Social .....	279
7.4.3 Gestión de Relaciones Internacionales .....	290
7.4.3.1 Serie de Relaciones Internacionales .....	290
7.4.4 Gestión de Auditoría Interna.....	296
7.4.4.1 Serie Auditoría Interna.....	296
<b>MACROPROCESOS DESCONCENTRADOS .....</b>	<b>299</b>
7.5.1 Gestión de Sedes y Extensiones.....	299
7.5.1.1 Serie de Sedes y Extensiones.....	299

## MACROPROCESOS DE GOBIERNO, GERENCIAMIENTO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

<b>7.1.1 Gestión de Gerenciamiento Estratégico</b>
<b>7.1.1.1 Serie Rectorado</b>
<i>7.1.1.1.1 Analista 1 de Rectorado</i>
<i>7.1.1.1.2 Asesor de Rectorado</i>
<i>7.1.1.1.3 Coordinador/a de Gestión de Rectorado</i>
<i>7.1.1.1.4 Rector</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.1.1.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorados, Coordinación Administrativa - Financiera, Escuelas, Ministerios, Empresas.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior  Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b> Administración, comunicación, ciencias sociales, Tecnología de la Información y Comunicación, Artes y Humanidades y afines	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Rectorado						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Rectorado						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		Técnico Superior      Tecnológico Superior      Tercer Nivel	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					6 años                      5 años                      2 años 6 meses	
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>2. MISIÓN</b>  Ejecutar actividades administrativas y de gestión educativa de la Universidad, involucradas con el Rectorado a fin de satisfacer los requerimientos de la Comunidad Universitaria.		<b>Temática de la Capacitación</b> Monitoreo y control de actividades, Aplicación de reglamentos generales, internos de liquidación de viáticos, subsistencias y alimentación.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Ejecuta disposiciones de rectorado, por medio de la organización de recursos, monitoreo, control y acciones pertinentes.		Monitoreo y control	Disposiciones ejecutadas	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Asiste con logística para eventos de todo tipo; monitoreo y control de los recursos necesarios para llevar a cabo los eventos.		Organización de recursos	Eventos ejecutados	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Ejecuta procesos administrativos para la movilización del Rector; a fin de cumplir con la agenda prevista.		Herramientas tecnológicas y Redacción.	Movilizaciones Rector	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.	
Ejecuta procesos de liquidación de viáticos, subsistencia y alimentación según reglamento.		Reglamentos generales e internos de viáticos, subsistencias y alimentación.	Informes viáticos, subsistencia y alimentación según reglamento.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Solicita, ejecuta y liquida el fondo de caja chica; a fin de contar con los recursos necesarios para realizar gastos de mínima cuantía.		Manejo de caja chica	Informe de caja chica	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Maneja del archivo de rectorado, define el orden de los expedientes del Rectorado por asunto y por área.		Archivo y Redacción.	Expedientes de archivo	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Efectúa en documentos el seguimiento a los trámites internos y externos del Rectorado.		Administración de documentación y archivo	Base de datos de monitoreo a trámites	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.	
Selecciona y recepta los oficios y memorandos remitidos por y dirigidos al Rector.		Archivo y Redacción.	Ingreso documentación base de datos	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.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Elabora cartas, informes, oficios área de Rectorado.		Gramática en general, gestiones de rectorado	Documentos elaborados	Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.1.1.1.2	<b>INTERFAZ:</b> Consejo Universitario, Vicerrectorados, Coordinación Administrativa - Financiera, Escuelas, Ministerios, Empresas.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asesor de Rectorado		Tercer Nivel	
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Rectorado		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Rol:</b>	Asesor		Jurisprudencia, Administración, Finanzas, Comercio, afines.	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asegurar el trabajo transversal, estratégico, eficiente y eficaz en la formulación de políticas y estrategias que apoyen a la toma de decisiones; a fin de apoyar a que el rectorado brinde el servicio que requieren los clientes internos y externos y que su gestión se enmarque en lo que estipula la Ley.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		Tercer Nivel
				5 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Aplicación de la normativa vigente, aplicación de directrices de los organismos de control, administración de instituciones de educación superior, asesoramiento en procesos de instituciones de educación superior.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Planificación y Gestión estratégica, Jurisprudencia.		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asesora al rector respecto a la toma de decisiones; por medio de determinación de directrices, en el desarrollo de programas y proyectos institucionales; a fin de que las gestiones del rectorado y de la universidad se desarrollen enmarcadas en la eficiencia de recursos.	Normativa legal, administración de instituciones de educación superior.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Analiza y opinar sobre los programas, objetivos, metas y acciones de la universidad; a fin de que las gestiones del rectorado y de la universidad se desarrollen enmarcadas en la eficiencia de recursos, la normativa vigente y lo que dictan los organismos de control.	Normativa legal, administración de instituciones de educación superior.	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.
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Asesorar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, seguimiento de proyectos, seguimiento de actividades, monitoreo de compromisos y demás acciones; a fin de mantener al día todas los trámites y gestiones que se deben cumplir en la universidad.	Normativa legal, administración de instituciones de educación superior.	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones.
11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asesorar en la gestión de convenios instituciones; a fin de verificar la pertinencia de los mismos y la procedencia legal.	Normativa legal, administración de instituciones de educación superior.	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
Entregar al rector, reportes de actividades desarrolladas; a fin de que el rector tenga claro lo que esta ocurriendo en la universidad, sus procesos y productos.	Normativa legal, administración de instituciones de educación superior.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.1.1.1.3	<b>INTERFAZ:</b> Consejo Universitario, Vicerrectorados, Coordinación Administrativa Financiera, Escuelas, Ministerios, Empresas Públicas.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador/a de Gestión de Rectorado			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración, Artes y Humanidades, Ciencias sociales, Periodismo, Comunicación, Información y Derecho, afines		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Rectorado							
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Fortalecer la gestión estratégica del Rectorado, a través de la coordinación y seguimiento de las actividades académicas y administrativas; a fin de asegurar una adecuada gestión y atención a toda la comunidad universitaria, instituciones o empresas que así lo requieran.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Áreas Administrativas y de asesoría				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b>					
			Planificación y Gestión estratégica.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Supervisa la elaboración documentos generados de respuesta a los requerimientos de las áreas.	Planificación estratégica	Documentos emitidos por rectorado	Orientación / Asesoramiento	Alto	Aesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Desarrolla, reasigna y despacha la documentación estratégica del Rectorado y del Asesor del Rectorado.	Administración de documentación y archivo	Documentación entregada	Planificación y Gestión	Alto	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.			
Define directrices para estructuración de documentos y demás instrumentos de la institución.	Planificación estratégica, Relaciones públicas.	Documentos emitidos por rectorado	Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
			Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.			
Define estrategias para la aplicación de bases legales, en coordinación con asesoría jurídica.	Planificación estratégica, Relaciones públicas.	Aplicación de bases legales	Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.			
Consolida información para estructurar indicadores de gestión de gestión, e informa al Rector/a la información obtenida, en coordinación con la dirección planificación estratégica	Gestión de la información	Indicadores de Gestión	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Emite lineamientos para estructurar el archivo de Rectorado y realiza el seguimiento de las actividades de las diferentes áreas de la Universidad.	Planificación estratégica, Relaciones públicas.	Políticas de generación y custodia de archivo	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Revisa el cumplimiento de las actividades y la planeación semanal de las áreas a través de medios institucionales (Además se asegura de que las áreas ejecuten los procesos administrativos de acuerdo a las necesidades de la Institución)	Monitoreo y Control	Informe de seguimiento de actividades	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.			
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			
Realiza reuniones estratégicas mensuales con las direcciones administrativas académicas de la universidad, para dar seguimiento a las actividades y emitir lineamientos en conjunto con el rector.	Planificación estratégica, Relaciones públicas.	Actas de reuniones	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.			
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.			

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.1.1.1.4	<b>INTERFAZ:</b>  Consejo Universitario, Vicerrectorados, Coordinación Administrativa - Financiera, Escuelas, Ministerios, Empresas Públicas, comunidad universitaria, sociedad en general.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tener grado académico de Doctor (PhD o su equivalente) registrado y reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior; o contar con trayectoria artística reconocida por el Consejo de Educación Superior para el caso de universidades dedicadas a la enseñanza en artes
<b>Denominación del Puesto:</b>	Rector			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Rectorado			
<b>Rol:</b>	Máxima Autoridad Institucional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	RMCES			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial; presidir el Órgano Colegiado Superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señala este Estatuto; desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años; a fin de cumplir y hacer cumplir lo establecido la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento y el Estatuto interno de la Universidad de las Artes		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión; Haber realizado o publicado al menos seis obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, dos de los cuales debieron ser producidos en los últimos cinco años, con excepción de los rectores o rectoras y vicerrectores o vicerrectoras en funciones, que se postulan a la reelección. Para el caso de las universidades dedicadas a la enseñanza en artes, se tomará como referencia la trayectoria y méritos artísticos según lo establecido por el Consejo de Educación Superior; Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición, u otro proceso de selección basado en méritos en cualquier universidad o escuela politécnica nacional o extranjera; Tener experiencia en docencia o en investigación por al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia o la investigación con probidad, eficiencia y pertinencia.	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Liderazgo, Gerencia de instituciones educativas a nivel superior.		

<b>7.1.2 Gestión de Direccionamiento Estratégico</b>
<b>7.1.2.1 Serie Vicerrectorado Académico</b>
<i>7.1.2.1.1 Analista 3 de Vicerrectorado Académico</i>
<i>7.1.2.1.2 Vicerrector/a Académico/a</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.1.2.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Área Administrativa Financiera, Escuelas, Estudiantes, Ministerios, Empresas públicas y privadas, usuarios internos y externos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Vicerrectorado Académico			<b>Área de Conocimiento:</b>		Educación, Artes y Humanidades, Administración, Informática, Comunicación o áreas afines.
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Vicerrectorado Académico					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos Académicos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordina procesos y acciones relacionadas con la gestión académica de la Universidad de las Artes, articulando la docencia, la investigación, la vinculación con la sociedad y la producción y circulación artística hacia la excelencia académica, velando por el cumplimiento de la normativa del Sistema de Educación Superior y de las políticas, normativas y lineamientos del Órgano Colegiado Superior y del Rectorado.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión documental, procesos administrativos y gestión académica.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación
			Gestión documental, procesos administrativos y gestión académica.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina la gestión académica en el marco de las normas y políticas nacionales e institucionales del Sistema de Educación Superior y de la Formación Superior en Artes		Procesos académicos	Políticas y estrategias acordes a su misión.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Propone y asesora para la implementación de las reformas a la normativa nacional de Educación Superior dirigidas a mejorar las condiciones de acción y desarrollo de la Educación Superior en Artes y pone en consideración de la Rectora o Rector.		Gestión de procesos	Reglamentos y normativas acordes a su misión.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Coordina los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras y programas académicos con las respectivas unidades académicas y en coordinación con la Secretaría del Aseguramiento de la Calidad de la Educación.		Procesos académicos		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.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Coordinar de manera conjunta con la Secretaría de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. los procesos formativos de manera integral a fin de otorgar reconocimientos, establecer líneas de perfeccionamiento o sanciones de carácter académico; según los criterios definidos por el órgano colegiado superior.		Gestión de procesos	Resultados de la gestión.	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.
			11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa el cumplimiento de los lineamientos relacionados al ámbito de la docencia, la investigación, el vínculo con la sociedad, la innovación y producción, en el marco de las políticas de la Universidad de las Artes		Planificación estratégica	Informes periódicos de su gestión	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Desarrolla los informes consolidados de planificación y monitoreo en los ámbitos de docencia, de investigación y posgrado, de vinculación con la sociedad, de producción y circulación artística y de gestión desconcentrada.		Procesos académicos		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	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.
Coordina mejoras académicas que aportarán al Plan Estratégico Institucional.		Planificación estratégica	Plan Operativo Anual Ejecutado	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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.1.2.1.2	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tener grado académico de doctor (PhD o su equivalente) reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior; o contar con trayectoria artística reconocida por el Consejo de Educación Superior para el caso de universidades dedicadas a la enseñanza en artes
<b>Denominación del Puesto:</b>	Vicerrector/a Académico/a	Rectorado, Vicerrectorados, Área Administrativa Financiera, Escuelas, Estudiantes, Ministerios, Empresas públicas y privadas, usuarios internos y externos.		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Vicerrectorado Académico			
<b>Rol:</b>	Segunda Autoridad Institucional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	C7			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Dirigir y controlar, la gestión académica de la Universidad de las Artes, articulando la docencia, la investigación, la vinculación con la sociedad y la producción y circulación artística hacia la excelencia académica, velando por el cumplimiento de la normativa del Sistema de Educación Superior y de las políticas, normativas y lineamientos del Órgano Colegiado Superior y del Rectorado.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión; Haber realizado o publicado al menos seis obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, dos de los cuales debieron ser producidos en los últimos cinco años, con excepción de los rectores o rectoras y vicerrectores o vicerrectoras en funciones, que se postulan a la reelección. Para el caso de las universidades dedicadas a la enseñanza en artes, se tomará como referencia la trayectoria y méritos artísticos según lo establecido por el Consejo de Educación Superior; Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición, u otro proceso de selección basado en méritos en cualquier universidad o escuela politécnica nacional o extranjera; Tener experiencia en docencia o en investigación por al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia o la investigación con probidad, eficiencia y pertinencia.	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		A fin al área de conocimiento; Planificación Estratégica y Gestión Educativa		

**7.1.2.2 Serie Vicerrectorado de Posgrado e Investigación en Artes**

*7.1.2.2.1 Analista 3 de Posgrado e Investigación en Artes*

*7.1.2.2.2 Vicerrector/a de Posgrado e Investigación en Artes*

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.1.2.2.1	<b>INTERFAZ:</b> Rectorado, Vicerrectorados, Área Administrativa Financiera, Escuelas, Estudiantes, Ministerios, Empresas públicas y privadas, usuarios internos y externos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Posgrado e Investigación en							
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Vicerrectorado de Posgrado e Investigación en Artes							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Educación, Artes y Humanidades, Administración, Comunicación, Ciencias Sociales o áreas afines.		
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecuta procesos y acciones relacionadas a la gestión institucional de la investigación, posgrado y la producción artística; coordina con las demás unidades ejecutivas los temas de investigación y producción artística; a fin de reforzar la educación e investigación tanto en grado como en posgrado.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión documental, manejo de archivo, procesos administrativos y gestión académica, compras públicas, manejo de recursos económicos (caja chica)				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b>					
			Gestión documental, manejo archivo, procesos administrativos y gestión académica.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Elabora documentos que ayuden a la gestión administrativa y académica del vicerrectorado.		Procesos académicos	Políticas y estrategias acordes a su misión.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
				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.		
Integra la base de datos - registro de publicaciones, producciones artísticas y participaciones en eventos académicos.		Manejo de página Web	Informes periódicos de su gestión	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
				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.		
Ejecuta los procesos para llevar a cabo el concurso de proyectos de investigación		Procesos académicos	Metas y objetivos cumplidos.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Realizar la convocatoria a los miembros consultivos de investigación para ejecutar el plan de capacitación		Procesos académicos	Políticas y estrategias acordes a su misión.	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Realiza procesos de compras públicas, caja chica, elaboración de POA, PAC y demás procesos administrativos; a fin de proveer de los recursos necesarios al Vicerrectorado.		Procesos administrativos	Plan Operativo Anual Ejecutado	Conocimiento del Entorno Organizacional	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.		
				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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.1.2.2.2	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tener grado académico de doctor (PhD o su equivalente) reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior; o contar con trayectoria artística reconocida por el Consejo de Educación Superior para el caso de universidades dedicadas a la enseñanza en artes	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Vicerrector/a de Posgrado e Investigación en Artes	Rectorado, Vicerrectorados, Área Administrativa Financiera, Escuelas, Estudiantes, Ministerios, Empresas públicas y privadas, usuarios internos y externos.		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Vicerrectorado de Posgrado e Investigación en Artes			
<b>Rol:</b>	Segunda Autoridad Institucional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	C7			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Dirige, asesora, emite directrices en la gestión institucional de la investigación, posgrado y la producción artística; coordina con las demás unidades ejecutivas los temas de investigación y producción artística; a fin de reforzar la educación e investigación tanto en grado como en posgrado.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión; Haber realizado o publicado al menos seis obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, dos de los cuales debieron ser producidos en los últimos cinco años, con excepción de los rectores o rectoras y vicerrectores o vicerrectoras en funciones, que se postulan a la reelección. Para el caso de las universidades dedicadas a la enseñanza en artes, se tomará como referencia la trayectoria y méritos artísticos según lo establecido por el Consejo de Educación Superior; Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición, u otro proceso de selección basado en méritos en cualquier universidad o escuela politécnica nacional o extranjera; Tener experiencia en docencia o en investigación por al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia o la investigación con probidad, eficiencia y
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación				
Planificación Estratégica, Gestión Educativa, Gestión Administrativa				

## MACROPROCESOS SUSTANTIVOS / AGREGADORES DE VALOR

<b>7.2.1 Gestión Formación de Grado</b>
<b>7.2.1.1 Serie de Escuelas de Grado</b>
<i>7.2.1.1.1 Analista 1 de Escuela</i>
<i>7.2.1.1.2 Analista 3 de Escuela</i>
<i>7.2.1.1.3 Jefe de Departamento</i>
<i>7.2.1.1.4 Coordinador/a Académico/a</i>
<i>7.2.1.1.5 Subdirector/a de Escuela</i>
<i>7.2.1.1.6 Director/a de Escuela</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.1.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Escuela					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Académica</b>	Escuelas de Grado			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Administración, Educación, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecuta los procesos administrativos y académicos de la escuela, enmarcados en las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación con la sociedad, para contribuir a los objetivos institucionales alineados al Plan Nacional de Desarrollo y demás directrices de los organismos de control.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 años 6 meses	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión académica, educación superior, administración, planificación, compras públicas, elaboración y ejecución POA, Gestión documental, Archivo, Organización de eventos, Monitoreo y control de recursos materiales, atención al cliente.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
<b>Temática de la Capacitación</b> Herramientas ofimáticas, gestión administrativa							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora memorandos, oficios, correos y demás comunicaciones de la Escuela, dirigidas a clientes internos y externos, autoridades y estudiantes; a través de diversos medios, ya sean físicos o digitales.		Herramientas ofimáticas, redacción.	Memorandos Oficios	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Define y organiza la agenda del Director de la Escuela, que incluye las reuniones de trabajo y participación en eventos oficiales, académicos y culturales.		Planificación y herramientas informáticas	Agenda director	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Participa en las reuniones de docentes y Consejo de Escuela, llevando el registro de las actas físicas y digitales, de los acuerdos generados.		Gestión documental y herramientas ofimáticas	Actas de reuniones	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.	
Ejecuta anualmente el Plan Operativo, en concordancia con el Plan Estratégico de la institución		Administración	Plan Operativo y Plan Estratégico	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Ejecuta procesos de contratación pública, elaboración de presupuestos y seguimiento de trámites inherentes a la escuela.		Compras Públicas, presupuestos	Procesos de contratación pública	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Realiza las solicitudes y custodia de los suministros de oficina necesarios para la adecuada gestión administrativa de la oficina de Dirección de la Escuela.		Planificación y administración	Solicitud y entrega de suministros oficina	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Maneja el Sistema de Gestión Académica para atender requerimientos de información del director, profesores y estudiantes.		Administración y manejo del Sistema de Gestión Académica	Sistema de Gestión Académica, con información actualizada	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los metodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza el proceso de gestión y archivo documental físico y digital, que incluye memorandos, memorias artísticas, documentos de compras públicas, documentos para evaluaciones académicas, actas, etc. que se reportan a la Dirección de Gestión Documental.		Gestión documental	Archivo	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas desde el primer momento.	
				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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.1.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel		Artes y Humanidades, Administración, Educación, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, afines
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Escuela					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Grado					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos Académicos					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>  Coordinar, establecer y gestionar procesos operativos que contribuyan al efectivo desarrollo de las clases, eventos y proyectos académicos de la escuela; precautelar el buen uso de espacios y equipos de la escuela; y coordinar y ejecutar los procesos administrativos y financieros que la escuela requiera.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración, organización de eventos; monitoreo y control de recursos materiales, compras públicas, elaboración y ejecución de planes operativos y estratégicos, manejo de presupuesto, atención al cliente, o afines.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temática de la Capacitación</b>  Herramientas ofimáticas, gestión administrativa		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Establece políticas de uso y operación de los equipos, espacios e infraestructura; y difunde estas políticas a fin de precautelar los bienes y/o infraestructura de la escuela.		Logística y uso de bienes públicos	Protocolos de uso de equipos	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Coordina y autoriza el uso de los equipos, espacios e infraestructura de la Escuela para ser utilizados en clases, eventos, proyectos académicos o proyectos autorizados por la escuela.		Logística y uso de bienes públicos	Registro e uso de equipos, espacios o infraestructura	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Programa y colabora en la planificación, ejecución y/o producción de eventos y proyectos de la escuela, sean estos de índole académico, institucional o de investigación.		Ejecución de eventos	Ejecución de eventos	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.
Programa las necesidades operativas de la escuela en general y establece planes de acción para su resolución. Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)		Gestión de proyectos; procesos operativos y/o administrativos. Compras públicas.	POA	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y supervisa la atención de las necesidades operativas de los estudiantes, docentes y dirección de la escuela.		Logística y procesos operativos y/o administrativos	Atención al cliente	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.
Coordina y supervisa las actividades y responsabilidades de las distintas áreas del departamento en función de planes de acción u operación.		Logística y procesos operativos y/o administrativos	Registro de seguimiento actividades	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectúa la ejecución y correcta aplicación del Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela.		Procesos operativos y/o administrativos; compras públicas.	Registro Seguimiento POA	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Evalúa la preparación y posterior cumplimiento de los requerimientos administrativos y técnicos necesarios para la ejecución de procesos de adquisición de bienes u obtención de servicios para la Escuela.		Procesos operativos y/o administrativos; compras públicas.	Compras públicas	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.
Evalúa el cumplimiento y buen desarrollo de los contratos de bienes y/o servicios técnicos celebrados por la Escuela, incluido el cumplimiento de las obligaciones post contractuales.		Logística y procesos operativos y/o administrativos	Informe de estado de contratos	Conocimiento del Entorno Organizacional	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.
Coordina con otros departamentos o áreas de la institución la resolución y/o satisfacción de necesidades que afecten el desenvolvimiento eficiente de la Escuela.		Procesos operativos y/o administrativos	Registro de seguimiento actividades	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 DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.1.1.3	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Escuelas Académicas, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Estudiantes, Docentes, Secretaría Académica		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Al menos grado académico de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Departamento					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Grado					
<b>Rol:</b>	Cargo de Gestión Académica					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA					
<b>Grado:</b>	Escalas propias			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Administración, Educación, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, afin al área
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, gestionar, dar seguimiento y evaluar los procesos dirigidos a fortalecer las habilidades y competencias de los docentes y estudiantes, velar por el proceso de admisión a las diferentes carreras de la Universidad; a fin de contribuir al éxito académico de los estudiantes previo al ingreso de carrera, en concordancia con las normas y políticas del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión –SNNA- y los principios de la Universidad de las Artes			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos año de experiencia en calidad de personal académico universitario o politécnico		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
<b>Temática de la Capacitación</b>				Herramientas ofimáticas, gestión administrativa, gestión educativa		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Desarrolla y dirige todos los lineamientos emitidos por el marco legal vigente: la Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes		Coordinación, planificación, supervisión y control	Programación de la carrera por periodo académico	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Efectúa la marcha académica y administrativa de las carreras ofertadas por la Universidad de las Artes		Planificación estratégica	Lineamientos de admisión a la carrera	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Coordina con el Vicerrectorado Académico la planificación, gestión y desarrollo de las actividades académicas del personal a su cargo			Informes de gestión	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
Coordina con el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado para colaborar en la marcha investigativa y en la formación de posgrado en áreas asociadas a la Nivelación de la Universidad de las Artes, en concordancia con las políticas generales aprobadas por el Órgano Colegiado Superior.		Planificación estratégica, comunicación		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Organiza reuniones con el personal académico de la Nivelación de la Universidad de las Artes		Supervisión y control	Actas reuniones	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.
Coordina con el Vicerrectorado Académico, Rector/a o Órgano Colegiado Superior, cada año o cuando fuere solicitado un informe, con sus respectivos respaldos, los resultados de las actividades y gestiones realizadas por el personal a su cargo		Planificación estratégica	Informe de gestión	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Valora el cumplimiento de las tareas del personal docente y administrativo a su cargo		Planificación estratégica		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.
Programa las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia		Planificación estratégica	Programación de la carrera por periodo académico	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Coordina con otros departamentos o áreas de la institución la resolución y/o satisfacción de necesidades que afecten el desenvolvimiento eficiente de la Escuela.		Logística y procesos operativos y/o administrativos		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.1.1.4	Comunidad Universitaria	<b>Nivel de Instrucción:</b>  Al menos grado académico de Maestría	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador/a de Maestría			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Grado			
<b>Rol:</b>	Cargo de Gestión Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	N/A			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y dinamizar las actividades académicas de la Carrera con la finalidad de asegurar un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje en la Universidad de las Artes		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Afin a la Carrera; al menos 2 años de experiencia en calidad de personal académico universitario o politécnico.	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Afin a la Carrera		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.1.1.5	Comunidad Universtaria	<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tener título profesional y grado académico de maestría o doctorado o contar con trayectoria artística reconocida por el Consejo de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Subdirector/a de Escuela			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Grado			
<b>Rol:</b>	Autoridad Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	C5			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, gestionar y evaluar la gestión integral de la docencia, investigación y vinculación de la Escuela; a fin de apoyar en la formación de profesionales e investigadores		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesora o profesor universitario o politécnico titular; Estar en goce de los derechos de participación, haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Afin a la carrera		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.1.1.6	Comunidad Univeritaria	<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tener título profesional y grado académico de maestría o doctorado o contar con trayectoria artística reconocida por el Consejo de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Escuela			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Grado			
<b>Rol:</b>	Autoridad Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	C6			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión de los procesos administrativos y académicos de la Dirección de Escuela, enmarcados en las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación con la sociedad, para contribuir a los objetivos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo; con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesora o profesor universitario o politécnico titular; Estar en goce de los derechos de participación, haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Liderazgo, Gerencia de instituciones educativas a nivel superior.		

<b>7.2.1.2 Serie de Escuela de Cine</b>
<i>7.2.1.2.1 Asistente Técnico de Operaciones</i>
<i>7.2.1.2.2 Analista 1 de Audiovisuales</i>
<i>7.2.1.2.3 Analista 1 de Sistemas multimedia</i>
<i>7.2.1.2.4 Analista 3 de Operaciones y Producción</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.1.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Analista de Operaciones y Producción, Analista de audiovisuales, Analista de sistemas y multimedia, Analista de Grabación y Postproducción de Sonido, docentes de la escuela, estudiantes.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		Artes y Humanidades, Producción Cinematográfica, Producción Audiovisual, Producción de Sonido o de Artes Sonoras y musicales o afines
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Operaciones					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Cine					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b> <b>Tiempo de Experiencia:</b> 6 meses <b>Especificidad de la experiencia:</b> Control de entrada y salida de bienes. Manejo de inventarios. Mantenimiento y/o reparación de equipos electrónicos o de audio y video		
<b>2. MISIÓN</b>  Asistir en la ejecución eficiente de las operaciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas y proyectos de la Escuela de Cine.				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b> Manejo de programas utilitarios.		
				<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Procesa y mantiene actualizado el inventario de los bienes y equipos de la Escuela de Cine, conforme a su ingreso o dada de baja de la institución.		Manejo de inventarios. Manejo de programas utilitarios.	Inventario Bienes	Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Presenta información actualizada y/o corregida de los equipos de audio y/o video disponibles para uso en clases, eventos y/o proyectos ejecutados por la Escuela de Cine.			Instructivos de uso de equipos	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Prepara y realiza las reservas para uso de equipos y de salas administradas por la Escuela de Cine. Organiza el calendario de las actividades y/o eventos que se realizarán en espacios administrados por la Escuela de Cine.		Manejo de cronogramas y programas utilitarios. Control de entrada y salida de bienes.	Cronograma uso equipos	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Apoya a los usuarios sobre las políticas de uso de los equipos y salas de la Escuela de Cine. Informa sobre los procesos de reserva y/o préstamos de equipos, espacios y salas especializadas de la Escuela de Cine.		Control de entrada y salida de bienes	Instructivos de uso de salas de cine	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Prepara y recibe equipos de la Escuela de Cine. Registra e informa sobre devoluciones impuntuales de equipos.			Cronograma uso equipos	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos
Presenta instrucción básica del manejo de los bienes y/o equipos que despacha. Certifica el buen estado y/o funcionamiento de los equipos, a quien lo solicite, antes de utilizarlos.		Manejo y/o soporte técnico de equipos de audio y/o video	Instructivos de uso de equipos	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Apoya en la revisión inicial y/o mantenimiento predictivo del estado de los equipos devueltos.			Registro de los mantenimientos	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Apoya en la realización de mantenimientos preventivos y/o reparaciones menores de equipos de audio y video que ya no cuenten con la respectiva garantía.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Prepara y asiste a la ejecución de clases, eventos, proyectos cinematográficos y/o audiovisuales de la Escuela de Cine.		Manejo y/o soporte técnico de equipos de audio y/o video. Control y salida de bienes.	Clases, eventos, proyectos	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.2.1.2.2	<b>INTERFAZ:</b>  Analista de Operaciones y Producción, Analista de Grabación y Postproducción de Sonido, Técnico de Operaciones, docentes de la escuela, estudiantes, personal administrativo, proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Artes y Humanidades, Producción Cinematográfica, Producción Audiovisual, Producción de Sonido o de Artes Sonoras y musicales o afines			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Audiovisuales								
<b>Nivel:</b>	Profesional								
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Cine			<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades, Producción Cinematográfica, Producción Audiovisual, Producción de Sonido o de Artes Sonoras y musicales o afines		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					6 años	5 años	2 años 6 meses	
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>Especificidad de la experiencia</b>							
<b>Ámbito:</b>	Nacional	Operación y/o soporte técnico de equipos para proyectos de audio o video.							
<b>2. MISIÓN</b>  Supervisar cumplimiento de garantías, mantenimiento y operación. Brindar soporte de equipos de audio y video. Asistir en procesos de adquisición de equipos para cine.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>							
		<b>Temática de la Capacitación</b>							
		Desarrollo de inventarios y/o listas de registro de bienes; manejo de programas utilitarios.							
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS</b>	<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Examina la actualización del inventario de equipos de audio y video de la Escuela de Cine, conforme a su ingreso o dada de baja de la institución.		Desarrollo de inventarios y/o listas de registro de bienes. Manejo de programas utilitarios.	Inventario equipos	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Elabora las especificaciones técnicas para los términos de referencia de procesos de la escuela de cine relacionados con: equipos de audio y/o video, herramientas, accesorios de audio y video, infraestructura de audio y/o video.		Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos de audio y/o video. Infraestructura de audio y/o video.	Especificaciones técnicas, Términos de Referencia	Organización de la Información	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.			
Realiza la instrucción a los usuarios en el correcto manejo de los equipos de audio y video de la escuela, tanto los de recepción/despacho como los instalados en salas especializadas de la escuela.		Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos de audio y/o video.	Instructivos de uso de equipos	Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.			
Identifica opciones de proveedores y obtiene cotizaciones para procesos de la escuela de cine relacionados con: equipos de audio y/o video, herramientas, accesorios de audio y video, infraestructura de audio y/o video relacionados con el flujo de señal de los equipos instalados en los espacios de la escuela de cine.		Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos de audio y/o video. Infraestructura de audio y/o video.	Especificaciones técnicas, Términos de Referencia	Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.			
Integra y colabora en el buen desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios llevados adelante por la Escuela de Cine.		Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos de audio y/o video. Infraestructura de audio y/o video.	Procesos de compras públicas	Selección de equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.			
Integra y brinda apoyo técnico en la planificación y/o ejecución de clases, eventos y/o proyectos cinematográficos o audiovisuales de la Escuela de Cine.		Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos de audio y/o video.	Clases, eventos, proyectos	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
Examina y asegura el correcto funcionamiento y la operatividad de los equipos de audio y video instalados en las salas administradas por la escuela de cine.		Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos de audio y/o video. Infraestructura de audio y/o video.	Registro de los mantenimientos	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
				Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
				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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.1.2.3	<b>INTERFAZ:</b>  Analista de Operaciones y Producción, Analista de audiovisuales, Técnico de Operaciones, docentes de la escuela, estudiantes, personal administrativo, proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Sistemas multimedia						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Cine			<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades, Diseño Digital y Multimedia, Sistemas multimedia, Producción Cinematográfica o televisiva, Realización Audiovisual o afines			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Supervisar el uso, mantenimiento, actualización y operatividad de los equipos informáticos y programas (software) de la escuela. Asistir en procesos de adquisición de equipos informáticos y programas (software).		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Sistemas y Multimedia. Postproducción digital de audio y video.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación							
Computación. Flujo de trabajo para proyectos audiovisuales (manejo de codecs, postproducción digital, flujo de datos de audio y video)							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora flujos de trabajo (workflows) para los procesos de postproducción de audio o video y de almacenamiento de proyectos producidos por la Escuela de Cine.	Manejo de codecs y flujo de datos de audio y video.	Proyectos de la Escuela	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.		
Analiza, Investiga, propone y/o administra programas y/o soluciones informáticas para satisfacer las necesidades académicas y operativas de la Escuela de Cine.	Computación. Diseño multimedia.	Clases, eventos, proyectos	Análisis de Operaciones	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.		
Realiza mantenimientos preventivos de los equipos informáticos de la Escuela de Cine, que ya no cuenten con la respectiva garantía. Actualiza los programas y sistemas operativos de los equipos informáticos de la Escuela de Cine.	Computación. Diseño multimedia. Software de postproducción de audio y video	Registro de los mantenimientos	Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.		
Elabora las especificaciones técnicas para los términos de referencia de procesos de la escuela de cine relacionados con: adquisición de equipos informáticos, programas y soluciones informáticas.	Computación. Diseño multimedia. Software de postproducción de audio y video	Procesos de compras públicas	Organización de la Información	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.		
Define opciones de proveedores y obtiene cotizaciones para procesos de la escuela de cine relacionados con: adquisición de equipos informáticos, programas y soluciones informáticas. Revisa las ofertas de los proveedores y determina la idoneidad de estas.	Computación. Diseño multimedia. Software de postproducción de audio y video		Selección de equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.		
Analiza y asesora a los estudiantes en el correcto manejo de los programas de diseño y postproducción que se enseñan en la carrera de cine; y a estudiantes y docentes en el manejo de los sistemas de almacenamiento en línea que utiliza la Escuela de Cine.	Computación. Diseño multimedia. Software de postproducción de audio y video	Instructivos de uso de equipos	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Examina y asegura el correcto funcionamiento y la operatividad de los equipos informáticos y programas instalados en el laboratorio, las cabinas de postproducción y demás salas especializadas de la Escuela de Cine.	Computación.	Informe de cumplimiento de las actividades académicas.	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Ejecuta apoyo técnico en la planificación y/o ejecución de clases, eventos y/o proyectos cinematográficos o audiovisuales de la Escuela de Cine.	Computación. Diseño multimedia. Software de postproducción de audio y video	Clases, eventos, proyectos	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.		
Integra y administra el sistema de almacenamiento en línea de la Escuela de Cine: creación y administración de usuarios e información, actualizaciones de software, operatividad. Maneja la catalogación de los proyectos producidos por la Escuela de Cine que irán al archivo final de la institución.	Computación. Flujo de datos de audio y video.	Sistema de almacenamiento en línea	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.		
Examina y planifica el mantenimiento de todos los equipos informáticos que posee la Escuela de Cine. Coordina y supervisa mantenimientos con proveedores y/o técnicos externos. Certifica el buen funcionamiento y el estado de los equipos reparados por proveedores y/o técnicos externos.	Computación. Diseño multimedia. Software de postproducción de audio y video	Instructivos de uso de equipos	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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.1.2.4	<b>INTERFAZ:</b> Analista de Operaciones y Producción, Analista de Grabación y Postproducción de Sonido, Técnico de Operaciones, docentes de la escuela, estudiantes, personal administrativo, proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel		Artes y Humanidades, Producción Cinematográfica, Producción Audiovisual, Diseño, Arquitectura, Publicidad, Artes o afines		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Operaciones Y Producción							
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Cine							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
<b>2. MISIÓN</b>  Coordinar, establecer y gestionar procesos operativos que contribuyan al efectivo desarrollo de las clases, eventos y proyectos académicos de la Escuela de Cine. Administrar las áreas, espacios, equipos e infraestructura técnica y operativa de la Escuela de Cine.				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Coordinación, desarrollo y/o gestión de proyectos y/o procesos administrativos, operativos y/o de logística, en función pública o privada. Producción y/o realización cinematográfica y/o audiovisual			
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
				<b>Temática de la Capacitación</b> Desarrollo de inventarios y/o listas de registro de bienes; manejo de programas utilitarios				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS</b>		<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Establece políticas de uso y operación de los equipos, espacios e infraestructura de la Escuela de Cine. Colabora en el desarrollo de reglamentos que involucren bienes y/o infraestructura de la Escuela de Cine.		Procesos operativos y/o administrativos		Normativas y 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.
Coordina y autoriza el uso de los equipos, espacios e infraestructura de la Escuela de Cine para ser utilizados en clases, eventos, proyectos académicos o proyectos autorizados por la escuela.		Logística y uso de bienes públicos		Planificación del uso autorizado de bien o espacio de la escuela				
Colabora en la planificación, ejecución y/o producción de eventos y proyectos cinematográficos o audiovisuales de la escuela, sean estos de índole académico, institucional o de investigación.		Producción y/o realización cinematográfica y/o audiovisual		Proyectos artísticos y/o culturales		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 usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Proyecta necesidades operativas de la escuela en general y establece planes de acción para su resolución. Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)		Gestión de proyectos. Procesos operativos y/o administrativos. Compras públicas.		Plan de procesos a ejecutar. Tareas POA.				
Organiza y supervisa la atención de las necesidades operativas de los estudiantes, docentes y dirección de la escuela.		Logística y procesos operativos y/o administrativos		Protocolos y procesos para satisfacción de necesidades		Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Coordina y supervisa las actividades y responsabilidades de las distintas áreas del departamento en función de planes de acción u operación.		Administrativo		Planificación laboral		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Colabora en la ejecución y correcta aplicación del Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Cine.		Procesos operativos y/o administrativos. Compras públicas.		Bienes y/o servicios para la Escuela de Cine		Orientación a los resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Supervisa la preparación y posterior cumplimiento de los requerimientos administrativos y técnicos necesarios para la ejecución de procesos de adquisición de bienes u obtención de servicios para la Escuela de Cine		Procesos operativos y/o administrativos. Compras públicas.		Términos de referencia. Procesos en portal de SERCOP.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas
Administra el cumplimiento y buen desarrollo de los contratos de bienes y/o servicios técnicos celebrados por la Escuela de Cine, incluido el cumplimiento de las obligaciones post-contractuales.		Logística y procesos operativos y/o administrativos		Administración de contratos		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Coordina con otros departamentos o áreas de la institución la resolución y/o satisfacción de necesidades que afecten el desenvolvimiento eficiente de la Escuela de Cine		Administrativo		Informes y comunicaciones				

<b>7.2.1.3 Serie de Escuela de Artes Sonoras</b>
--------------------------------------------------

<i>7.2.1.3.1 Asistente Técnico de Montajes de Equipos y Despacho</i>
----------------------------------------------------------------------

<i>7.2.1.3.2 Analista 1 de Estudios de Grabación y Aulas Multimedia</i>
-------------------------------------------------------------------------

<i>7.2.1.3.3 Analista 1 de Logística y Eventos</i>
----------------------------------------------------

<i>7.2.1.3.4 Analista 1 de Audio Video de la Escuela de Artes Sonoras</i>
---------------------------------------------------------------------------

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.1.3.1	<b>INTERFAZ:</b>  Director de la escuela de Artes Sonoras, Especialista de Audio, Analista de Estudios de grabación y aulas multimedia, Analista de Logística y Eventos, Asistente de despacho y montaje, Asistente de mantenimiento y reparación de equipos, Proveedores, Orquestas Sinfónicas del País, Ensambles.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de montajes de equipos y despacho						
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Artes Sonoras						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Artes Sonoras, Producción musical, Audio y sonido, Música, Musicología, Educación Musical, afines	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar el montaje y desmontaje del equipamiento en eventos artísticos, organizar agendas de cubículos, estudios y préstamo de equipos e instrumentos; proveer soporte técnico para eventos de la Escuela de Artes Sonoras.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Producción musical y sonido, música y musicología, educación musical, investigación musical.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
			Producción y logística de eventos; Conceptualización artística; Manejo y uso de equipos de audio				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Asiste en la coordinación de los detalles logísticos de eventos, artísticos y académicos, a efectuarse en la Universidad de las Artes (elaborar fichas técnicas, inspeccionar recintos de eventos, coordinar pruebas de sonido, etc.).		Producción y logística de eventos. Conceptualización artística.	Clases, eventos, proyectos	Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.	
Ejecuta el montaje y desmontaje del equipamiento para asegurar su óptimo uso en los diferentes eventos a desarrollarse.		Manejo y uso de equipos de audio	Montaje y desmontaje equipo	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	
				Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	
Colabora soporte técnico en recitales, conciertos, clases maestras, ensayos, sesiones de grabación y demás actividades desarrolladas por los estudiantes y el cuerpo docente.		Manejo y uso de equipos de audio	Clases, eventos, proyectos	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	
				Selección de Equipos	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales	
Actualiza, administra y monitorea el uso diario de los instrumentos, implementos musicales y espacios, así como la correcta conexión y funcionamiento de los equipos de audio, iluminación y sonido en horas de estudio, conciertos, ensayos y demás eventos.		Herramientas tecnológicas de administración y desarrollo.	Instructivos y registro de uso de equipos	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Colabora en el diagnóstico y mantenimiento de equipos de la Escuela de Artes Sonoras para asegurar su óptimo uso y el correcto funcionamiento de estos.		Manejo y uso de equipos de audio, sus partes y refacciones.	Registro de los mantenimientos	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	
Asiste en la reparación de equipos averiados y en el mantenimiento de rutina.		Manejo y uso de equipos de audio, sus partes y refacciones.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.1.3.2	<b>INTERFAZ:</b>  Director de la escuela de Artes Sonoras, Especialista de Audio, Analista de Logística y Eventos, Asistente de despacho y montaje, Asistente de mantenimiento y reparación de equipos, Proveedores, Orquestas Sinfónicas del País, Ensambles.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Estudios de Grabación y Aulas Multimedia					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Artes Sonoras			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Artes Sonoras, Producción musical, Audio y sonido, Música, Musicología, Educación Musical, afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Organizar los espacios multimedia, estudio de grabación y aulas multimedia, así como asistencia en sesiones y clases de grabación.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 años 6 meses	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Organización de los espacios multimedia, estudios de grabación y aulas multimedia, así como asistencia en sesiones y clases de grabación.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Gestión en estudios de Grabación							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Identifica y administra el espacio de estudios de grabación y aulas multimedia de la Escuela de Música para asegurar su óptimo uso y el correcto funcionamiento del espacio.		Mantenimiento especializado equipos de audio y sistemas de grabación.	Clases, eventos, proyectos	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	
Elabora el calendario para el correcto uso de espacios de la escuela de áreas sonoras para asegurar su óptimo uso en los diferentes conciertos, recitales, y demás eventos artísticos.		Desarrollo de calendario anual para eventos.	Cronograma uso equipos	Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	
Define las horas de clase, el mantenimiento de equipos y las sesiones de grabación que se realicen dentro de los estudios de grabación de la Escuela de Artes Sonoras para asegurar su óptimo uso y el correcto funcionamiento del espacio.		Desarrollo de calendario para distribución de clases dentro del estudio de grabación y aulas multimedia.	Registro de uso de equipos y espacios físicos	Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .	
Examina los espacios de estudios de grabación y aulas multimedia de la Escuela de Artes Sonoras para asegurar su óptimo uso y el correcto funcionamiento de sus instalaciones.		Supervisa los espacios multimedia y estudios de grabación para su óptimo uso.		Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despegar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	
Analiza y colabora en el diagnóstico y mantenimiento de equipos de la Escuela de Artes Sonoras para asegurar su óptimo uso y el correcto funcionamiento de estos.		Manejo y uso de equipos de audio, sus partes y refacciones.	Instructivos y registro de uso de equipos	Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	
Realiza el soporte técnico en recitales, conciertos, clases maestras, ensayos, sesiones de grabación y demás actividades desarrolladas por los estudiantes y el cuerpo docente de la Escuela de Artes Sonoras dentro y fuera del campus universitario.		Manejo y uso de equipos de audio	Clases, eventos, proyectos	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.1.3.3	<b>INTERFAZ:</b>  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, Ensamblés.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Logística y Eventos					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Artes Sonoras			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Artes Sonoras, Producción musical, Audio y sonido, Música, Musicología, Educación Musical, afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar la logística para eventos, conciertos, ensayos, y demás espacios referentes a actividades.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 años 6 meses	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación en logística para eventos, conciertos, ensayos, y demás espacios referentes a actividades.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
			Actualización de conocimientos en logística y eventos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza la coordinación de recursos logísticos y equipamiento necesarios para conciertos, recitales, ensayos, clases magistrales y demás eventos a realizarse en el campus de la Universidad de las Artes.	Manejo y preparación especializado equipos de audio.	Clases, eventos, proyectos	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.		
Ejecuta el 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.	Manejo especializado equipos de audio.	Montaje y desmontaje equipo	Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.		
			Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.		
Selecciona los equipos necesarios para eventos a realizar dentro o fuera del campus de la Universidad de las Artes.	Manejo y preparación especializado equipos de audio.	Clases, eventos, proyectos	Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.		
			Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.		
			11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elabora 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.	Herramientas tecnológicas de administración.	Inventario Bienes	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
			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.		
Ejecuta el almacenamiento y cuidado de los instrumentos, implementos musicales y equipos de audio. Esto requiere llevar un inventario detallado de los mismos, su historial de usos y realizar planificaciones periódicas de mantenimiento.	Herramientas tecnológicas de administración y desarrollo.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
Realiza el diagnóstico y mantenimiento de equipos de la Escuela de Artes Sonoras para asegurar su óptimo uso y el correcto funcionamiento de estos.	Manejo y uso de equipos de audio, sus partes y refacciones.	Registro de los mantenimientos	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.1.3.4	<b>INTERFAZ:</b>  Director de la escuela de Artes Sonoras, Analista de despacho y Montaje de Equipos, Analista de Estudios de grabación y aulas multimedia, Analista de Logística y Eventos, Asistente de despacho y montaje, Asistente de mantenimiento y reparación de equipos, Proveedores, Orquestas Sinfónicas del País, Ensambles.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades, Artes Sonoras, Producción musical, Audio y sonido, Música, Musicología, Educación Musical, Arts y Humanidades y/o afines		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Audio Video de la Escuela de Artes Sonoras							
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Artes Sonoras			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b>  Actualización de conocimientos en manejo de equipos de audio y video		<b>Especificidad de la experiencia</b>
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>2. MISIÓN</b>  Realiza el soporte técnico para el manejo, mantenimiento y/o adquisición de equipos y sistemas de grabación, composición y edición profesional de audio.		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
						<b>Denominación de la Competencia</b>		
						<b>Nivel</b>		
						<b>Comportamiento Observable</b>		
Registra el uso y mantenimiento de los espacios y aulas de estudio, así como los equipos de audio e instrumentos musicales durante horas de estudio, recitales, conciertos, clases maestras, ensayos y demás actividades desarrolladas por los estudiantes y el cuerpo docente.		Producción musical y logística para eventos arte y a la educación en el sector público, publicaciones y proyectos culturales.		Cronograma uso equipos.		Planificación y Gestión		
						Juicio y toma de decisiones		
Realiza el montaje y desmontaje del equipamiento de la Escuela de Artes Sonoras, para asegurar su óptimo uso en los diferentes eventos a desarrollarse.		Producción musical y logística para eventos arte y a la educación en el sector público, publicaciones y proyectos culturales.		Montaje y desmontaje equipo		Análisis de Operaciones		
						Monitoreo y Control		
Programa las necesidades (compra, reposición y mantenimiento de equipos y demás necesidades de la escuela		Producción musical y logística para eventos de Artes. Arte y a la educación musical en el sector público, publicaciones y proyectos culturales.		Procesos de compras públicas		Pensamiento Analítico		
						<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
						<b>Denominación de la Competencia</b>		
						<b>Nivel</b>		
						<b>Comportamiento Observable</b>		
						Orientación a los resultados		
Colabora con la organización de los eventos artísticos que involucran al estudiantado.		Producción musical y logística para eventos Arte y a la educación musical en el sector público, publicaciones y proyectos culturales.		Clases, eventos, proyectos		Trabajo en Equipo		
						Iniciativa		
Programa el calendario de eventos, garantizando el desarrollo coordinado y eficaz de los programas y proyectos que gestione la comunidad artística - académica de la Universidad.		Desarrollo de calendario anual para eventos.				Flexibilidad		

<b>7.2.1.4 Serie de Escuela de Artes Visuales</b>
<i>7.2.1.4.1 Analista 1 de Laboratorio de Fotografía - Despachador</i>
<i>7.2.1.4.2 Analista 1 de Audiovisuales</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.1.4.1	Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Laboratorio de Fotografía - Despachador						Técnico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional						Tecnólogo Superior
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Artes Visuales			<b>Área de Conocimiento:</b>			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						Artes y Humanidades, Fotografía, audiovisual, Ciencias Sociales
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						Periodismo, Información y/o afines
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar la entrada y salida de equipos para la realización de proyectos académicos y/o autorizados por la Escuela de Artes Visuales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Sistemas, manejo de equipos fotográficos y proceso de revelado análogo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos para Artes Visuales Infraestructura de audio y video: cableado, conexiones, requerimientos eléctricos, etc.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Almacena, despacha y recibe los equipos de la escuela de Artes Visuales	Control de entrada y salida de bienes	Informe de cumplimiento de las actividades académicas	Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.		
Almacena y administra las reservas para uso de equipos y de salas administradas por la escuela.	Control de entrada y salida de bienes		Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.		
Actualiza y registra la hora de entrega de los equipos prestados.	Control de entrada y salida de bienes		Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.		
Colabora con los usuarios sobre las políticas de la escuela para préstamo de equipos y salas.	Control de entrada y salida de bienes	Matriz de seguimiento de actividades.	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopadoras y otros equipos.		
Colabora en la realización de la revisión inicial del estado de los equipos devueltos.	Control de entrada y salida de bienes		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
Reforma y elabora las especificaciones técnicas para los términos de referencia de procesos de la escuela de Artes Visuales relacionados con: equipos de tecnología para la producción audiovisual, nuevos medios, herramientas, accesorios de audio y video, infraestructura de audio y video.	Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos para Artes Visuales Infraestructura de audio y video: cableado, conexiones, requerimientos eléctricos, etc.						
		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
		<b>Denominación de la Competencia</b>					
		<b>Nivel</b>					
		<b>Comportamiento Observable</b>					
		Orientación de Servicio					
		Bajo					
		Iniciativa					
		Bajo					
		Aprendizaje Continuo					
		Bajo					
		Orientación a los Resultados					
		Bajo					
		Realiza bien o correctamente su trabajo.					

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.2.1.4.2	<b>INTERFAZ:</b>  Analista de Audio vídeo, Analista Electrónico, Asistente de despachadores, docentes de la escuela, estudiantes, personal administrativo, proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades, Producción Audiovisual, diseño gráfico, sistemas informáticos, y/o afines			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Audiovisuales								
<b>Nivel:</b>	Profesional								
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Artes Visuales			<b>2. MISIÓN</b>  Realizar actividades para el cumplimiento de garantías, mantenimiento, operación y reparación de equipos para Artes Visuales; asiste en procesos de adquisición de equipos para Artes Visuales.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					6 años	5 años	2 años 6 meses	
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>Especificidad de la experiencia</b> Educación, publicidad, Diseño gráfico, audiovisual, tecnologías de la información							
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b> Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos para Artes Visuales; Especificaciones equipos para Artes Visuales; Infraestructura de audio y video: cableado, conexiones, requerimientos eléctricos, manejo y mantenimiento impresoras 3D y cortadora láser					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Analiza, actualiza y codifica inventario de equipos de producción audiovisual y nuevos medios conforme a su ingreso o dada de baja de la institución.	Desarrollo de inventarios y/o listas de registro de bienes. Manejo de programas utilitarios.	Inventario actualizado de equipos de audiovisuales y nuevos medios	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.				
Examina y provee información actualizada y/o corregida de los de producción audiovisual y nuevos medios disponibles para uso de docentes y estudiantes.	Manejo de programas utilitarios.	Lista de equipos disponibles para préstamo.	Análisis de Operaciones	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario				
Elabora las especificaciones técnicas para los términos de referencia de procesos de la escuela de Artes Visuales relacionados con: equipos de tecnología para la producción audiovisual, nuevos medios, herramientas, accesorios de audio y video, infraestructura de audio y video.	Especificaciones equipos para Artes Visuales Infraestructura de audio y video: cableado, conexiones, requerimientos eléctricos, etc.	Elaboración Términos de referencia, Cuadro de especificaciones técnicas para procesos de la escuela de Artes Visuales	Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .				
Identifica opciones de proveedores y obtiene cotizaciones para procesos de la escuela de Artes Visuales relacionados con: equipos de producción audiovisual herramientas, accesorios de audio y video, infraestructura de audio y video.	Especificaciones equipos para Artes Visuales, Infraestructura de audio y video: cableado, conexiones, requerimientos eléctricos, etc.; elaboración de presupuestos.	Lista de proveedores por proceso. Cotización de necesidades de la escuela de Artes Visuales	Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.				
			Selección de equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.				
Realiza y revisa el correcto funcionamiento y la operatividad de las salas administradas por la escuela de Artes Visuales	Infraestructura de audio y video: cableado, conexiones, requerimientos eléctricos, etc.	Reporte de daños y/o novedades del estado de sala especializada.	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>						
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>				
Elabora y planifica el mantenimiento de todos los equipos de la escuela. Coordina mantenimientos con proveedores y/o técnicos externos.	Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos para Artes Visuales	Plan anual de mantenimiento por fechas	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				
Interpresa e instruya a los usuarios en el correcto manejo de los equipos audiovisuales y nuevos medios instalados en aulas y salas administradas por la escuela.	Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos para Artes Visuales	Manuales de manejo de equipos audiovisuales.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.				
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.				
Ejecuta y colabora con el mantenimiento y/o soporte técnico de equipos de producción audiovisual, de equipos instalados en aulas y salas administradas por la Escuela de Artes Visuales	Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos para Artes Visuales	Servicio de mantenimiento y/o soporte técnico básico	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.				

**7.2.1.5 Serie de Escuela de Artes Escénicas**

*7.2.1.5.1 Asistente Técnico de Escenografía*

*7.2.1.5.2 Analista 1 de Operaciones e Iluminación*

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.1.5.1	<b>INTERFAZ:</b>  Escuela de artes escénicas, estudiantes, docentes.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Escenografía					<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Artes Escénicas					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>Realizar el diseño, montaje y la puesta en marcha de todos los elementos visuales que conforman una escenificación, sean corpóreos (decorado, accesorios), la iluminación o caracterización de los personajes (vestuario, maquillaje, peluquería), y todos los demás elementos visuales de una escena o el ambiente de teatro; con la finalidad de apoyar con los elementos visuales necesarios para que cada puesta en escena logre el impacto esperado.</p>			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración de escenografía, Montaje de eventos, Montaje de obras de Artes Escénicas, Visuales, o afines, conocimiento en elaboración de tramoya.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación Diseño, montaje y desmontaje de escenografías y Organización de recursos materiales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Apoya en el recuento de todos los elementos visuales necesarios para conformar la escenificación; a fin proveerse de lo necesario para cada obra.	Organización de recursos materiales	Clases, eventos, proyectos		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.
Apoya en la elaboración de la escenografía en base a lo que relata cada obra; a fin de alcanzar el impacto que esta pretende obtener en el público.	Escenografía	Clases, eventos, proyectos		Análisis de Operaciones	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario
				Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .
Apoya en la definición de los espacios a ser utilizados; diseña y concibe espacios definiendo colores, texturas, iluminación y demás materiales necesarios; a fin de el escenario logre tener el impacto que se pretende en el público.	Escenografía	Clases, eventos, proyectos		Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
				Selección de equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Apoya en la definición de todos los elementos visuales que conforman una escenificación, sean corpóreos (decorado, accesorios), la iluminación o caracterización de los personajes (vestuario, maquillaje, peluquería); a fin de que cada actor cuente con los elementos necesarios para salir a escena y asumir su personaje.	Escenografía	Clases, eventos, proyectos		Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Examina y controla cada detalle durante las obras; a fin de que todo salga en función de lo planificado.	Monitoreo y control	Clases, eventos, proyectos		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Integra el equipo de trabajo para las actividades de montaje y desmontaje de cada obra; a fin de asegurar el manejo cuidadoso de cada elemento.	Montaje y desmontaje de obras teatrales	Montaje y desmontaje de equipos		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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.1.5.2	Escuela de artes escénicas, estudiantes, docentes.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Operaciones e Iluminación					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Artes Escénicas			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Ingeniería, Industria y Construcción y/o afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Preparar y hacen funcionar los sistemas de iluminación escénica y efectos eléctricos; para cada evento o proceso de enseñanza aprendizaje; a fin de contribuir con los procesos educativos o de vinculación con la sociedad que se desarrollan en la Escuela de Artes Escénicas.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnólogo Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 Años 6 meses	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Artes Visuales, Escénicas, Iluminación, Electricidad, Montaje de eventos, Montaje de obras de Artes Escénicas, o afines.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Iluminación, Sonido, Montaje y Coordinación de eventos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Prepara y hace funcionar los sistemas de iluminación escénica y efectos eléctricos; a fin de que los eventos o clases realizadas cuenten con la luminaria requerida.		Manejo de sistemas de iluminación	Montaje y desmontaje de equipos	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Apoya al manejo de los sistemas de iluminación desde una mesa de control de luces, la mayoría de las mesas de luz están informatizadas, por lo que el técnico de iluminación deben saber cómo programarla; a fin de que cada uno de los eventos cuente con los recursos luminarios que necesita para su puesta en marcha.		Manejo de sistemas de iluminación	Clases, eventos, proyectos	Mantenimiento de Equipos	Medio	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
Prepara, cablea y hace funcionar los sistemas de iluminación y efectos eléctricos para la actuación teatral o artística; a fin de que todos los sistemas estén completamente operativos para la puesta en marcha en escena.		Manejo de sistemas de iluminación	Clases, eventos, proyectos	Reparación	Medio	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
				Instalación	Medio	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Verifica la disponibilidad de equipos para los diferentes eventos, para lo cual programa una agenda de eventos y recursos necesarios para cada uno de ellos; a fin de atender las solicitudes de todos los requerientes.		Manejo de sistemas de iluminación	Cronograma uso equipos	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Verifica el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y luminarias, de ser el caso realiza mantenimiento, reparación o reemplazo; a fin de que todos los sistemas estén completamente operativos para la puesta en marcha en escena.		Reparación de sistemas de iluminación	Itinerarios de la Escuela de Artes Escénicas	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Recibe indicaciones de los diseñadores de iluminación ya que ellos deciden como y donde colocar las luces y los efectos de iluminación que requieren; el técnico de iluminación instala las luces y las enfoca, pone filtros de color o globos delante de las luces; a fin de dar los diferentes efectos que requiera la obra.		Manejo de sistemas de iluminación	Clases, eventos, proyectos	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	

**7.2.2 Gestión de Dirección del Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes**

**7.2.2.1 Serie de Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes**

*7.2.2.1.1 Analista 1 de Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes*

*7.2.2.1.2 Director/a de Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes*

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.2.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior  Tecnológico Superior  Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Académica:</b>	Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes			<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades, Administración, Educación, Ciencias Sociales, Periodismo, información y derecho, afines		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades para que el aseguramiento de los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad comunes a todas las carreras dictadas en la Universidad, tanto a nivel teórico como práctico; con la finalidad expandir el horizonte disciplinar del estudiante, crear vínculos entre las diferentes artes, estimular diálogos transdisciplinarios y promover el desarrollo de proyectos tanto investigativos como experimentales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión académica, educación superior, administración, planificación, compras públicas, elaboración y ejecución POA, Gestión documental, Archivo, Organización de eventos, Monitoreo y control de recursos materiales, atención al cliente.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Herramientas ofimáticas, gestión administrativa				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora distributivos docentes según la planificación académica.	Estructuración de informes, Herramientas Tics.	Distributivo docentes	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Aplica parámetros de seguimiento para el cumplimiento de los distributivos docentes.	Estatuto institucional y Régimen Académico.	Distributivo docentes	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Realiza la evaluación áulica de los docentes para tomas de decisiones.	LOES, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones, Órgano Colegiado Superior	Evaluación áulica de los docentes	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.	
Forma parte del Consejo Académico con voz para resoluciones de problemas.	LOES, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones, Órgano Colegiado Superior	Acta Consejo Académico	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Realiza un seguimiento permanente de los casos especiales de estudiantes en 2da y era matrícula en el ámbito de su competencia.	LOES, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones, Órgano Colegiado Superior	Seguimiento académico	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.	
Elabora la agenda de viajes de los docentes en cumplimiento de actividades académicas	LOES, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones, Órgano Colegiado Superior	Informe de viajes académicos	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora y verifica la ejecución del plan de perfeccionamiento docente de la unidad	LOES, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones, Órgano Colegiado Superior	Plan de perfeccionamiento docente	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Elabora informes periódicos sobre actividades realizadas	LOES, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones, Órgano Colegiado Superior	Informe de actividades	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.	
Elabora planificación de eventos académicos y artísticos (talleres, conferencias, charlas, presentaciones) coordinados desde la Unidad con docentes de la UA, invitados nacionales e internacionales	LOES, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones, Órgano Colegiado Superior	Informe de eventos académicos	Conocimiento del Entorno Organizacional	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.	
			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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.2.1.2	<b>INTERFAZ:</b>	<p align="center"><b>Nivel de Instrucción:</b></p> <p>Tener título profesional y grado académico de maestría o doctorado o contar con trayectoria artística reconocida por el Consejo de Educación Superior</p>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes	Comunidad Universitaria		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Académica:</b>	Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	C6			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión de los procesos administrativos y académicos de la Dirección de Escuela, enmarcados en las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación con la sociedad, para contribuir a los objetivos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo; con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales y del Plan Nacional de Desarrollo.</p>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<p>Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesora o profesor universitario o politécnico titular; Estar en goce de los derechos de participación, haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años</p>	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Liderazgo, Gerencia de instituciones educativas a nivel superior.		

<b>7.2.3 Gestión de Posgrados</b>
<b>7.2.3.1 Serie de Escuela de Posgrados</b>
<i>7.2.3.1.1 Analista 1 de la Escuela Posgrado</i>
<i>7.2.3.1.2 Analista 3 Administrativo y Logístico de la Escuela de Posgrado</i>
<i>7.2.3.1.3 Coordinador/a Académico/a</i>
<i>7.2.3.1.4 Director de Escuela de Posgrado</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																																																																																																																							
<b>Código:</b>	7.2.3.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora, Vicerrectorados, Área administrativa y financiera, Escuelas, Docentes, Empresas públicas y privadas		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Artes y Humanidades, Educación, Estudios artísticos, Estudios Culturales, Administración, Ciencias Sociales y/o a fines																																																																																																																					
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de la Escuela Posgrado																																																																																																																										
<b>Nivel:</b>	Profesional																																																																																																																										
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Posgrados			<b>Área de Conocimiento:</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>																																																																																																																					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos																																																																																																																										
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1																																																																																																																										
<b>Grado:</b>	Escalas Propias																																																																																																																										
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b>  Calidad de la educación superior, Administración pública, Gestión Educativa.																																																																																																																							
Realizar simultáneamente el seguimiento de diversos programas de posgrado, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>																																																																																																																			
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación / Asesoramiento</td> <td>Medio</td> <td>Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</td> </tr> <tr> <td>Generación de Ideas</td> <td>Medio</td> <td>Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Planificación y Gestión</td> <td rowspan="2">Medio</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Pensamiento Analítico</td> <td rowspan="2">Medio</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="3"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación a los resultados</td> <td>Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td>Medio</td> <td>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Medio</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     Elabora la información de aspirantes en procesos de admisión de programas de posgrado de la UArtes.                 </td> <td colspan="2">                     Procesos académicos                 </td> <td colspan="2">                     Publicación de información académica                 </td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     Realiza el registro de matrículas, retiro de materias, cambios de paralelo y reactiva matrícula de los estudiantes de posgrado, previa autorización.                 </td> <td colspan="2">                     Procesos académicos                 </td> <td colspan="2">                     Registro matrículas                 </td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     Identifica y aplica la actualización de los datos académicos de los estudiantes de posgrado en el sistema académico.                 </td> <td colspan="2">                     Procesos académicos                 </td> <td colspan="2">                     Registro datos estudiantes                 </td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     Elabora un registro de matrículas, segunda matrícula, homologaciones, pérdida de la calidad de estudiante, asistencia, calificaciones y demás procesos referentes a la movilidad externa de los estudiantes.                 </td> <td colspan="2">                     Procesos académicos                 </td> <td colspan="2">                     Registro matrículas                 </td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     Realiza un seguimiento del calendario académico de los programas de posgrado.                 </td> <td colspan="2">                     Procesos académicos                 </td> <td colspan="2">                     Informe de seguimiento de programas                 </td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     Define la coordinación del proceso de homologación de materias en los programas de posgrado.                 </td> <td colspan="2">                     Procesos académicos                 </td> <td colspan="2">                     Homologación materias                 </td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     Analiza y ejecuta la información de la situación académica de las y los estudiantes para los procesos de elecciones estudiantiles.                 </td> <td colspan="2">                     Procesos académicos                 </td> <td colspan="2">                     Informe selección postulantes                 </td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">                     Elabora proyecciones financieras, presupuestos, planes, y establece los de recursos financieros necesarios en base a las necesidades de la Dirección atadas a la oferta académica.                 </td> <td colspan="2">                     Manejo financiero                 </td> <td colspan="2">                     Proyecciones                 </td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	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.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	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.	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>									<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación a los resultados</td> <td>Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td>Medio</td> <td>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Medio</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> </tbody> </table>			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Conocimiento del Entorno Organizacional	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.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Elabora la información de aspirantes en procesos de admisión de programas de posgrado de la UArtes.		Procesos académicos		Publicación de información académica					Realiza el registro de matrículas, retiro de materias, cambios de paralelo y reactiva matrícula de los estudiantes de posgrado, previa autorización.		Procesos académicos		Registro matrículas					Identifica y aplica la actualización de los datos académicos de los estudiantes de posgrado en el sistema académico.		Procesos académicos		Registro datos estudiantes					Elabora un registro de matrículas, segunda matrícula, homologaciones, pérdida de la calidad de estudiante, asistencia, calificaciones y demás procesos referentes a la movilidad externa de los estudiantes.		Procesos académicos		Registro matrículas					Realiza un seguimiento del calendario académico de los programas de posgrado.		Procesos académicos		Informe de seguimiento de programas					Define la coordinación del proceso de homologación de materias en los programas de posgrado.		Procesos académicos		Homologación materias					Analiza y ejecuta la información de la situación académica de las y los estudiantes para los procesos de elecciones estudiantiles.		Procesos académicos		Informe selección postulantes					Elabora proyecciones financieras, presupuestos, planes, y establece los de recursos financieros necesarios en base a las necesidades de la Dirección atadas a la oferta académica.		Manejo financiero		Proyecciones				
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																																																																																																									
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.																																																																																																																									
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.																																																																																																																									
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.																																																																																																																									
		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.																																																																																																																									
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.																																																																																																																									
		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>																																																																																																																									
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación a los resultados</td> <td>Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td>Medio</td> <td>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Medio</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> </tbody> </table>			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Conocimiento del Entorno Organizacional	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.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.																																																																																																				
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																																																																																																									
Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																																																																																																																									
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																																																																																																																									
Conocimiento del Entorno Organizacional	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.																																																																																																																									
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.																																																																																																																									
Elabora la información de aspirantes en procesos de admisión de programas de posgrado de la UArtes.		Procesos académicos		Publicación de información académica																																																																																																																							
Realiza el registro de matrículas, retiro de materias, cambios de paralelo y reactiva matrícula de los estudiantes de posgrado, previa autorización.		Procesos académicos		Registro matrículas																																																																																																																							
Identifica y aplica la actualización de los datos académicos de los estudiantes de posgrado en el sistema académico.		Procesos académicos		Registro datos estudiantes																																																																																																																							
Elabora un registro de matrículas, segunda matrícula, homologaciones, pérdida de la calidad de estudiante, asistencia, calificaciones y demás procesos referentes a la movilidad externa de los estudiantes.		Procesos académicos		Registro matrículas																																																																																																																							
Realiza un seguimiento del calendario académico de los programas de posgrado.		Procesos académicos		Informe de seguimiento de programas																																																																																																																							
Define la coordinación del proceso de homologación de materias en los programas de posgrado.		Procesos académicos		Homologación materias																																																																																																																							
Analiza y ejecuta la información de la situación académica de las y los estudiantes para los procesos de elecciones estudiantiles.		Procesos académicos		Informe selección postulantes																																																																																																																							
Elabora proyecciones financieras, presupuestos, planes, y establece los de recursos financieros necesarios en base a las necesidades de la Dirección atadas a la oferta académica.		Manejo financiero		Proyecciones																																																																																																																							

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.3.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora, Vicerrectorados, Área administrativa y financiera, Escuelas, Docentes, Empresas públicas y privadas		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 Administrativo y Logístico de la Escuela de Posgrado					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Posgrados					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE -3					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>  Coordinar actividades inherentes al soporte administrativo en la coordinación logística y gestión interinstitucional de la Escuela de Posgrados, para consolidar su modelo educativo en el contexto nacional y regional.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de gestión, planificación y logística en el campo artístico, cultural o educativo.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Investigación en artes. Gestión cultural o educativa.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Autoriza los requerimientos logísticos-administrativos del departamento de Posgrado	Procedimientos de oficina	Programas de posgrado: maestrías y doctorados	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Determina el desarrollo de formulación y ejecución del plan operativo anual de la Escuela de Posgrados	Procedimientos de oficina	Plan Operativo Anual	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Programa el seguimiento logístico a las estrategias del departamento de posgrado, en los ámbitos educativos, de investigación, comunicacional y vinculación con la sociedad.	Procedimientos de oficina	Programas de posgrado: maestrías y doctorados	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.	
Organiza el proceso de admisión de los maestrantes.	Procesos académicos	Informes procesos de admisión	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Establece y coordina la información técnico -logístico de los programas de posgrado.	Procesos académicos	Programas de posgrado: maestrías y doctorados	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.	
Solicita la organización del archivo de investigación de posgrado, además de otras plataformas de seguimiento del desempeño de los docentes de posgrado.	Técnicas de archivo	Archivo	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Diseña y desarrolla convenios universitarios nacionales e internacionales de posgrado	Procesos académicos	Convenios	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Asigna el apoyo técnico y administrativo al Vicerrectorado de Posgrado e Investigación	Gestión cultural.	Programas de posgrado: maestrías y doctorados	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Programa y efectúa el calendario académico del proceso de admisión y de las carreras.	Procesos académicos	Calendario académico	Conocimiento del Entorno Organizacional			
Emite la solicitud de registro del distributivo de aulas.	Procedimientos de oficina	Distributivo de aulas				
Establece y ejecuta el proceso de egreso y graduación de los estudiantes.	Procesos académicos	Titulación estudiantes de posgrado	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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.3.1.3	Comunidad Universitaria	<b>Nivel de Instrucción:</b> Al menos grado académico de Maestría	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador/a Académico/a			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Posgrado			
<b>Rol:</b>	Cargo de Gestión Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y dinamizar las actividades académicas de la Carrera con la finalidad de asegurar un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje en la Universidad de las Artes		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Afin a la Carrera; al menos 2 años de experiencia en calidad de personal académico universitario o politécnico.	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<b>Temática de la Capacitación</b>				
Afin a la Carrera				

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.3.1.4	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tener título profesional y grado académico de maestría o doctorado o contar con trayectoria artística reconocida por el Consejo de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Posgrado	Vicerrectorado Académico, Rectorado, Escuelas Académicas, Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y con la Comunidad, Secretaría Académica "Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Consejo de Educación Superior, Estudiantes, Docentes, Secretario/a Académico/a, Analista de Secretaría" Académica, Asistentes de Secretaría Académica.		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Académica:</b>	Escuela de Posgrados			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	C6			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Administrar y dirigir técnicamente la implementación de las políticas, normativas y procesos de posgrado de maestrías y doctorados de la Universidad de las Artes, en coordinación con el Vicerrectorado Académico, los procesos de Vinculación con la Sociedad e Internacionalización, el Centro de Producción e Innovación y demás estamentos de la universidad; a fin de contribuir con el desarrollo en posgrados de la Universidad de las Artes, tanto en programas profesionalizantes como de investigación			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico universitario o politécnico. Dirección de departamentos educativos universitarios. Coordinación de proyectos educativos de posgrado. Publicación de obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad. Docencia universitaria. Actividades de gestión artística, cultural y/o educativa. Conferencias. Participación en congresos. Ponencias. Participación en proyectos de investigación individuales y colectivos. Libros. Capítulos de libro. Publicaciones artísticas o científicas.
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			<b>Temática de la Capacitación</b>	
			Congresos, Cursos, Seminarios y Talleres en: Investigación en Artes, Cultura, Administración educativa, Práctica docente, Gestión cultural, Pedagogía, Vinculación con la comunidad, Capacitación en instituciones de educación superior, Metodologías Pedagógicas.	

<b>7.2.4 Gestión de Educación a Distancia</b>
<b>7.2.4.1 Serie Educación a Distancia</b>
<i>7.2.4.1.1 Analista 3 de la Modalidad a Distancia</i>
<i>7.2.4.1.2 Director/a de Educación a Distancia</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.4.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Director de la Modalidad a Distancia, Administradores de Centros, Analistas de la Modalidad a Distancia.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de la Modalidad a Distancia						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Académica:</b>	Educación a Distancia						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Educación, Administración, TIC's, Ciencias Sociales, Periodismo, Información y Derecho y/o áreas afines.			
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar las herramientas de planificación que se lleven a cabo los procesos administrativos de la Modalidad a Distancia con la finalidad de democratizar la educación universitaria en el país, precautelando que los estudiantes de los distintos centros de apoyo tengan igualdad de oportunidades de acceso de educación.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de gestión educativa virtual, estructuración de aulas virtuales, recursos virtuales de educación, monitoreo y control de aulas virtuales, manejo de plataformas de educación virtual			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Gestión Educativa, plataformas virtuales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Emite informes de manera permanente, respecto a actividades académicas y gestión administrativa de la unidad.		Normas financieras, contables, evaluación técnica y financiera de proyectos.	Informes acerca de los programas de grado, posgrado y educación continua desarrollados en la universidad.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				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.	
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Coordina, programa, organiza la gestión administrativa para la evaluación presencial de los estudiantes, sobre el empleo adecuado del material, medios académicos y tecnológicos requeridos.		Gestión de proyectos	Programas en proyecto o en ejecución.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Coordina internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas para la ejecución de las actividades de la Unidad para el logro de sus objetivos.		Normativa legal presupuestaria, políticas y directrices vigentes de los Organismos de Control	Planificación de docentes y demás recursos de programas.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Diseña el Plan Estratégico de la Modalidad a Distancia, verificando que este Plan Estratégico empate con los objetivos y metas institucionales.		Planificación Estratégica	Planes estratégicos, operativos y proyectos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
				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.	
				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.	
Diseña el Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Anual de Contratación (PAC); en base a los requerimientos de la Modalidad a distancia.		Planificación y Asignación de Recursos, Finanzas Públicas					

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.4.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado/Vicerrectorado Académico/Vicerrectorado de Posgrado e Investigación en Artes/ Secretaría de Vinculación con la Comunidad/Secretaría Administrativa	<b>Nivel de Instrucción:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de la Educación a Distancia		Al menos grado académico de Tercer Nivel	
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Unidad Académica:</b>	Educación a Distancia		Educación, Artes y Humanidades, Administración, Informática, Comunicación o áreas, TIC's; afines.	
<b>Rol:</b>	Cargo de Gestión Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	N/A			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Contribuir a la formación estudiantil proporcionando asistencia técnica y académica en ambientes educativos a distancia y en línea, a través de entornos virtuales para el desarrollo de los procesos de aprendizaje en estas modalidades, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de promover la eficiencia, eficacia y calidad académica		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico universitario o politécnico	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Estructuración de aulas virtuales, recursos virtuales de educación, monitoreo y control de aulas virtuales, manejo de plataformas de educación virtual	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Diseño curricular, Tutorías virtuales, Formación de Formadores, Herramientas virtuales de aprendizaje, Diseño y planificación de Cursos en plataforma virtual, Diseño de cursos virtuales.		

<b>7.2.5 Gestión Académica</b>
<b>7.2.5.1 Serie de Acompañamiento al éxito académico</b>
<i>7.2.5.1.1 Analista 1 de Acompañamiento al Éxito Académico</i>
<i>7.2.5.1.2 Jefe/a de Lenguas extranjeras</i>
<i>7.2.5.1.3 Jefe/a del departamento de nivelación</i>
<i>7.2.5.1.4 Jefe/a del Centro de prácticas corporales</i>
<i>7.2.5.1.5 Jefe/a del Centro de Escritura Académica y traducción</i>
<i>7.2.5.1.6 Director/a de Acompañamiento al éxito académico</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.5.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Acompañamiento al Éxito Académico					Tecnológico Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel		
<b>Unidad Académica:</b>	Acompañamiento al éxito académico			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Administración , Educación, Ciencias Sociales, y/o afines		
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecuta procesos y acciones relacionadas con la gestión académica y administrativa de las unidades dependientes y relacionadas; con la finalidad de contribuir con el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de la Universidad de las Artes.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				6 años	5 años	2 años 6 meses		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ley Orgánica de Educación Superior, Gestión administrativa en instituciones de educación superior, directrices de los organismos de control.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
<b>Temática de la Capacitación</b>								
Gestión Educativa, Gestión Administrativa								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. PRODUCTOS / SERVICIOS				
Ejecuta procesos administrativos y académicos que contribuyan a que la dirección cumpla su misión.		Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes		Informe de gestión				
							Calidad Educativa	
Ejecuta los procesos de formación docente de manera integral en la universidad para impulsar y asegurar la calidad educativa y la excelencia académica.		Cumplimiento de Estándares de aseguramiento de calidad		Indicadores, estándares, criterios de aseguramiento de la calidad.				
							Organización de la Información	
Aplica acciones encaminadas al cumplimiento de estándares, criterios e indicadores de aseguramiento de la calidad.		Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes		Procesos actualizados				
							Pensamiento Analítico	
Analiza información para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos.		Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes		Procesos actualizados				
							Orientación a los resultados	
Ejecuta procesos de compras públicas		Compras Públicas		Procesos de compras públicas				
							Trabajo en Equipo	
							Conocimiento del Entorno Organizacional	
				Procesos de compras públicas				
							Flexibilidad	
10. COMPETENCIAS TÉCNICAS								
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable				
Orientación / Asesoramiento		Medio		Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.				
Generación de Ideas		Medio		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.				
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.				
Organización de la Información		Medio		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.				
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.				
11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable				
Orientación a los resultados		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				
Trabajo en Equipo		Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.				
Conocimiento del Entorno Organizacional		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.				
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 DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.5.1.2	<b>INTERFAZ:</b>       Comunidad Universitaria	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado academico de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a de Lenguas extranjeras			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Académica:</b>	Acompañamiento al éxito académico			
<b>Rol:</b>	Cargos de Gestión Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	N/A			
<b>Ámbito:</b>	Nacional		<b>Área de Conocimiento:</b>	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Desarrollar e implementar un modelo propio de gestión del aprendizaje de Lenguas Extranjeras, basado en el reconocimiento, la capacitación y la certificación bilingüe de las y los estudiantes; a fin de potenciar la comunicación y producción intercultural y el éxito académico.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico Universitario o Politécnico	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<b>Temática de la Capacitación</b>				
Técnicas y metodologías de enseñanza en lenguas; Manejo (nivel avanzado C1 o casi bilingüe C2) de las lenguas extranjeras impartidas en el Departamento (inglés, francés y portugués) ya que entre las actividades inherentes a la función se encuentran las observaciones áulicas y la revisión de propuestas de exámenes de cada uno de los docentes del equipo; Técnicas y metodologías de traducción y de localización en lengua extranjera; Técnicas y metodologías de observación de clase y de retroalimentación; Procesos administrativos y académicos.				

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.5.1.3	<b>INTERFAZ:</b>        Comunidad Universitaria	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado academico de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a del Departamento de Nivelación			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Académica:</b>	Acompañamiento al éxito académico			
<b>Rol:</b>	Cargos de Gestión Académica		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	N/A			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, gestionar, dar seguimiento y evaluar los procesos dirigidos a fortalecer las habilidades y competencias de los estudiantes del programa de nivelación, una vez que hayan aprobado el proceso de admisión a las diferentes carreras de la Universidad de las Artes; a fin de contribuir al éxito académico de los estudiantes previo al ingreso de carrera, en concordancia con las normas y políticas del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión –SNNA- y los principios de la Universidad de las Artes		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico Universitario o Politécnico	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Gestión Educativa, Gestión Administrativa	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.5.1.4	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado academico de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a del Centro de Prácticas Corporales			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Unidad Académica:</b>	Acompañamiento al Éxito Académico			
<b>Rol:</b>	Cargos de Gestión Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	N/A			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar las prácticas somáticas, psicofísicas y corporales dirigidas a la comunidad de la Universidad de las Artes contribuyendo a la vigencia de los principios de colonialidad, libertad artística y mejoramiento permanente; así como mantener una oferta de prácticas lúdicas, y de entrenamiento corporal para la comunidad en general, bajo el principio de equidad integral.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico Universitario o Politécnico	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<b>Temática de la Capacitación</b>				
Gestión Educativa, Gestión Administrativa				

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.5.1.5	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado academico de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a del Centro de Escritura Académica y Traducción	Comunidad Universitaria		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Académica:</b>	Acompañamiento al Éxito Académico			
<b>Rol:</b>	Cargos de Gestión Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	N/A			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>Brindar asesoría en las prácticas lectoras y escriturales, de producción académica, creativa y de traducción, que se generan en la comunidad universitaria. Además, ofrece acompañamiento en los procesos de investigación de las diferentes unidades académicas, con el objetivo de alcanzar una alta calidad en la producción textual, mediante la integración de los diferentes discursos disciplinares que confluyen en la Universidad</p>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico Universitario o Politécnico	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<b>Temática de la Capacitación</b>				
Gestión Educativa, Gestión Administrativa				

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.5.1.6	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado académico de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Acompañamiento al Éxito Académico			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Académico:</b>	Acompañamiento al Éxito Académico			
<b>Rol:</b>	Cargos de Gestión Académica		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	N/A			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar, controlar y apoyar las gestiones académicas y administrativas de las unidades dependientes y relacionadas; con la finalidad de contribuir con el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de la Universidad de las Artes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico Universitario o Politécnico	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<b>Temática de la Capacitación</b>				
Gestión Educativa, Gestión Administrativa				

<b>7.2.5.2 Serie de Planificación Académica</b>
<i>7.2.5.2.1 Analista 1 de Planificación Académica</i>
<i>7.2.5.2.2 Analista 3 de Planificación Académica</i>
<i>7.2.5.2.3 Director/a de Planificación Académica</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.5.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinadores y Directores de Áreas, Escuelas, Equipos Financiero y Administrativo, Rectorado.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Planificación Académica					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Académica:</b>	Planificación Académica			<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades / Ciencias de la Educación / Administración / Comercio, Ciencias Sociales / afines		
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Elaborar los procesos de planificación y programación académica en coordinación con las Unidades Académicas, y en articulación con los procesos de investigación y vinculación, realizando su gestión en estrecho vínculo y de manera integral con la Secretaría de Vinculación con la Sociedad y el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración, Educación, Gestión Académica o afines			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Educación, procesos educativos, gestión académica, administración o afines				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza metodologías y talleres de trabajo sobre planificación estratégica para las unidades académicas y administrativas que lo requieran, con el fin de apoyarlas técnicamente en su área respectiva	Planificación Estratégica	Planes y proyectos de la dirección	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.	
Define con la Autoridad respecto a la elaboración, estudio, evaluación e implementación de proyectos estratégicos para la Institución						
Describe los avances de indicadores de gestión, con el fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional	Construcción y manejo de datos, indicadores, variables cuantitativas y cualitativas	Indicadores de gestión	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Realiza planes de mejora y desarrollo de los procesos académicos	Planificación Académica	Plan de mejora continua	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Describe procesos de evaluación de proyectos, investigaciones y estudios sobre nuevos modelos y herramientas de planificación académica, con el fin de promover mejoras a la gestión universitaria	Metodologías de: planificación; desarrollo de procesos académicos, y; construcción de herramientas de planificación y planes operativos.	Planes y proyectos de la dirección	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.	
Describe procesos de evaluación de proyectos, investigaciones y estudios sobre nuevos modelos y herramientas de planificación académica, con el fin de promover mejoras a la gestión universitaria	Metodologías de: planificación; desarrollo de procesos académicos, y; construcción de herramientas de planificación y planes operativos.	Planes y proyectos de la dirección	Construcciones 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.	
Elabora planes y proyectos direccionados a su misión	Técnicas de planificación y gestión académica	Plan de integración	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.5.2.2	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinadores y Directores de Áreas, Escuelas, Equipos Financiero y Administrativo, Rectorado.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Planificación Académica			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades / Educación / Administración / Ciencias sociales, periodismo, información y derecho / afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Académica:</b>	Planificación Académica						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE -3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Desarrollar los procesos de planificación y programación académica en coordinación con las Unidades Académicas, y en articulación con los procesos de investigación y vinculación, realizando su gestión en estrecho vínculo y de manera integral con la Secretaría de Vinculación con la Sociedad y el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer Nivel			
				4 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración, Gestión de Talento Humano, Educación, Gestión Académica o afines			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Gestión Académica, Gestión Administrativa							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Organiza el proceso de acompañamiento en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional		Construcción y manejo de datos, indicadores, variables cuantitativas y cualitativas	Planes Institucionales	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Diseña políticas para el desarrollo y planificación de las actividades académicas		Normativa en el ámbito académico	Políticas y procedimientos para personal docente	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Formula normas y procedimientos para la gestión laboral docente							
Supervisa la distribución para la gestión laboral docente		Conocimiento organizacional y técnicas de planificación	Cronograma de actividades y cuadro de distributivo laboral docente	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Coordina la Planificación estratégica institucional a nivel de objetivos, planes y proyectos. Incluye proyección Estratégica		Desarrollo de planes estratégicos y operativos	Plan estratégico	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.	
Diseña las funciones académicas de grado, investigación, vinculación con la comunidad y relaciones internacionales, en coordinación con las respectivas Direcciones		Desarrollo de procesos y procedimientos académicos	Cronograma de actividades y cuadro de distributivo laboral docente	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Establece necesidades de estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación académica institucional		Técnicas de planificación y gestión académica	Planificación académica institucional	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.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Emite estudios relacionados a su misión dispuestos por las autoridades competentes		Normativa de procedimientos académicos	Proyectos de diseño y rediseño de carreras	Construcciones 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.	
Desarrolla planes y proyectos direccionados a su misión		Técnicas de planificación y gestión académica	Planes y proyectos	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.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.5.2.3	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinadores y Directores de Áreas, Escuelas, Equipos Financiero y Administrativo, Rectorado.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado académico de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a del Planificación Académica			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Académica:</b>	Planificación Académica			
<b>Rol:</b>	Cargo de Gestión Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>  Gestionar los procesos de planificación y programación académica en coordinación con las Unidades Académicas, y en articulación con los procesos de investigación y vinculación, realizando su gestión en estrecho vínculo y de manera integral con la Secretaría de Vinculación con la Sociedad y el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado. La Dirección gestionará los procesos y procedimientos para propuestas de carreras de grado y nivel técnico - tecnológico, en concordancia con la normativa vigente y las directrices académicas del Órgano Colegiado Superior; con la finalidad de asegurar una adecuada planificación académica en la Universidad de las Artes		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico Universitario o Politécnico	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
<b>Temática de la Capacitación</b>				
Gestión Académica, Gestión Administrativa				

<b>7.2.5.3 Serie de Investigación y Pedagogía en Artes</b>
------------------------------------------------------------

<i>7.2.5.3.1 Analista 1 de Investigación y Pedagogía en Artes</i>
-------------------------------------------------------------------

<i>7.2.5.3.2 Director/a de Investigación y Pedagogía en Artes</i>
-------------------------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.2.5.3.1	INTERFAZ:  Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Investigación y Pedagogía en Artes					Tecnológico Superior			
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel			
<b>Unidad Académica:</b>	Investigación y Pedagogía en Artes			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades / Educación / Ciencias Sociales / Administración / afines			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos								
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1								
<b>Grado:</b>	Escalas Propias								
<b>Ámbito:</b>	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
2. MISIÓN				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				6 años	5 años	2 años 6 meses			
Ejecuta las acciones relacionadas a los procesos de investigación y desarrollo de contenidos pedagógicos a nivel de grado en coordinación con las Escuelas, Departamentos y Carreras; a fin de impulsar métodos didácticos y participativos de enseñanza de las artes.				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de investigación y desarrollo de contenidos pedagógicos a nivel de grado en coordinación con las Escuelas, Departamentos y Carreras.				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. PRODUCTOS / SERVICIOS		10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Aplica los procesos de investigación y desarrollo de contenidos pedagógicos a nivel de grado en coordinación con las Escuelas, Departamentos y Carreras.	Ejecución de procesos académicos	Procesos de investigación y desarrollo de contenidos pedagógicos	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.				
Ejecuta los procesos pedagógicos impulsados por los docentes Universidad de las Artes.	Procesos Formativos	Informes del fomento a la investigación a nivel de grado	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.				
Integra métodos didácticos y participativos de enseñanza de las artes	Cumplimiento de Estándares	Informes de métodos didácticos y participativos de enseñanza de las artes	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.				
Selecciona información para los informes periódicos respecto a la gestión realizada.	Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes	Informes de gestión	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.				
Define y calcula indicadores y demás estadísticas de la de Investigación y Pedagogía en Artes, en todas las instancias, incluso desconcentradas.	Seguimiento de actividades, generación de indicadores	Indicadores y estadísticas de la Investigación y Pedagogía en todas las dependencias académicas	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.				
Analiza propuestas de políticas relacionadas a la de Investigación y Pedagogía en Artes.	Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes	Políticas establecidas	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de Investigación y Pedagogía en Artes, tanto en nivel central como desconcentrado	Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes	Procesos actualizados y ejecutados	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				
Elabora estudios relacionados con la Investigación y Pedagogía en Artes dispuestos por las autoridades competentes	Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes	Plan Estratégico y operacional; proyectos	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.				
			Conocimiento del Entorno Organizacional	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.				
Ejecuta planes y proyectos direccionados a su misión.	Ejecución de Planes y Proyectos.		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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.5.3.2	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado académico de Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Investigación y Pedagogía en Artes				<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades, Educación, Ciencias Sociales y/o afines
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Académica:</b>	Investigación y Pedagogía en Artes					
<b>Rol:</b>	Cargo de Gestión Académica					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA					
<b>Grado:</b>	N/A					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los procesos de investigación de pre grado en pedagogías artísticas y culturales, relacionados con el ejercicio docente y la formación académica del estudiantado.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico Universitario o Politécnico			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
<b>Temática de la Capacitación</b>						
Gestión Académica, Gestión Administrativa						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige, los procesos de investigación y desarrollo de contenidos pedagógicos a nivel de grado en coordinación con las Escuelas, Departamentos y Carreras.	Ejecución de procesos académicos	Procesos de investigación y desarrollo de contenidos pedagógicos.	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Gestiona la investigación a nivel de grado supervisando los procesos pedagógicos impulsados por los docentes Universidad de las Artes.	Procesos Formativos	Informes del fomento a la investigación a nivel de grado.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Dirige e impulsa métodos didácticos y participativos de enseñanza de las artes	Cumplimiento de Estándares	Informes de métodos didácticos y participativos de enseñanza de las artes.	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.	
Gestiona la emisión de informes periódicos respecto a la gestión realizada.	Ejecución de procesos académicos	Informes de gestión	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Aprueba indicadores y demás estadísticas de la de Investigación y Pedagogía en Artes, en todas las instancias, incluso desconcentradas.	Seguimiento y control de actividades	Indicadores y estadísticas de la Investigación y Pedagogía en todas las dependencias académicas	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.	
Dispone la elaboración de propuestas de políticas relacionadas a la de Investigación y Pedagogía en Artes.	Ejecución de procesos académicos	Políticas establecidas	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestiona la emisión de informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de Investigación y Pedagogía en Artes, tanto en nivel central como desconcentrado	Ejecución de procesos académicos	Procesos actualizados y ejecutados	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.	
Gestiona estudios relacionados con la Investigación y Pedagogía en Artes dispuestos por las autoridades competentes	Ejecución de procesos académicos	Proyectos de mejoras para la unidad	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.	
Aprueba planes y proyectos direccionados a su misión.	Ejecución de Planes y proyectos		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

<b>7.2.5.4 Serie de Políticas de Investigación en Artes</b>
-------------------------------------------------------------

<i>7.2.5.4.1 Analista 1 de Políticas de Investigación en Artes</i>
--------------------------------------------------------------------

<i>7.2.5.4.2 Analista 3 de Políticas de Investigación en Artes</i>
--------------------------------------------------------------------

<i>7.2.5.4.3 Director/a de Políticas de Investigación en Artes</i>
--------------------------------------------------------------------

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.5.4.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Políticas de Investigación en Artes					<b>Área de Conocimiento:</b>		Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional							Tercer Nivel
<b>Unidad Académica:</b>	Políticas de Investigación en Artes			Artes y Humanidades / Ciencias de la Educación / Ciencias sociales, periodismo, información, y derecho / Administración / afines.				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Ejecuta acciones relacionadas con los procesos de convocatoria, selección, seguimiento y difusión de resultados de los programas y proyectos de investigación, en el ámbito artístico-cultural que se desarrollen de manera integral en la institución; a fin de fomentar la investigación y producción artística, en el marco de la normativa del sistema de Educación Superior.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Diseño de proyectos de investigación, experiencia en proyectos de investigación					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
<b>Temática de la Capacitación</b>								
Artes, educación superior, investigación, metodologías de investigación y administración								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta de los programas, proyectos, políticas y líneas de investigación aprobadas por el Órgano Colegiado Superior, bajo los lineamientos del Vicerrectorado de Posgrados e Investigación en Artes.	Planificación Estratégica	Informes de procesos de investigación y producción de prácticas artísticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Elabora informes periódicos respecto a la gestión realizada.	Normativa de elaboración de documentos	Informes del seguimiento de los programas, proyectos, políticas y líneas de investigación aprobadas por el Órgano Colegiado Superior	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Mide y calcula indicadores y demás estadísticas de la gestión realizada	Planificación Estratégica	Políticas de investigación definidas y difundidas	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Elabora propuestas de políticas relacionadas a su misión	Desarrollo de Políticas, Procesos y Procedimientos Académicos	Convocatorias proyectos de investigación	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Analiza información para los informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de políticas de investigación	Normativa de elaboración de documentos	Registro de producciones artísticas e investigaciones	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.			
Ejecuta planes y proyectos direccionados a su misión	Técnicas de planificación.	Proyectos de investigación	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Ejecuta las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.	Planificación Estratégica	Informes de gestión	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
Elabora y ejecuta el PAC y POA de la dirección.	Planificación	PAC y POA	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.			
			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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.5.4.2	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Políticas de Investigación en Artes				<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades / Ciencias de la Educación / Ciencias sociales, periodismo, información, y derecho / Administración / afines.
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Académica:</b>	Políticas de Investigación en Artes					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos Académicos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordina la ejecución de los procesos de convocatoria, selección, seguimiento y difusión de resultados de los programas y proyectos de investigación, en el ámbito artístico-cultural que se desarrollen de manera integral en la institución; a fin de fomentar la investigación y producción artística, en el marco de la normativa del sistema de Educación Superior.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer Nivel		
				4 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en instituciones de educación superior, experiencia en proyectos de investigación, publicaciones científicas, académicas o producciones artísticas.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Artes, educación artística, investigación en artes, humanidades, ciencias sociales, entre otras						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos, políticas y líneas de investigación aprobadas por el Órgano Colegiado Superior, bajo los lineamientos del Vicerrectorado de Posgrados e Investigación en Artes.	Planificación Estratégica	Informes de procesos de investigación y producción de prácticas artísticas.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Programa informes periódicos respecto a la gestión realizada.	Normativa de elaboración de documentos	Informes del seguimiento de los programas, proyectos, políticas y líneas de investigación aprobadas por el Órgano Colegiado Superior		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.
Evalúa a través de indicadores y demás estadísticas de la gestión realizada	Planificación Estratégica	Políticas de investigación definidas y difundidas		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elabora propuestas de políticas relacionadas a su misión	Desarrollo de Políticas, Procesos y Procedimientos Académicos	Convocatorias proyectos de investigación		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.
11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Solicita informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de políticas de investigación	Normativa de elaboración de documentos	Registro de producciones artísticas e investigaciones		Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Desarrolla planes y proyectos direccionados a su misión	Técnicas de planificación.	Proyectos de investigación		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Coordina las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.	Planificación Estratégica	Informes de gestión		Conocimiento del Entorno Organizacional	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.
Coordina la elaboración y ejecución del PAC y POA de la dirección	Planificación	PAC y POA		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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.5.4.3	<b>INTERFAZ:</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Políticas de Investigación en Artes	Comunidad Universitaria	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado académico de Tercer Nivel
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Políticas de Investigación en Artes			
<b>Rol:</b>	Cargo de Gestión Académica		<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades, Educación, Ciencias Sociales y/o afines
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	N/A			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los procesos de convocatoria, selección, seguimiento y difusión de resultados de los programas y proyectos de investigación, en el ámbito académico, científico, artístico-cultural que se desarrolle de manera integral en la institución; a fin de fomentar la investigación y producción artística, en el marco de la normativa del sistema de Educación Superior.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico Universitario o Politécnico	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
<b>Temática de la Capacitación</b>				
Gestión Académica, Gestión Administrativa				

## **7.2.6 Gestión de Administración Bibliográfica**

### **7.2.6.1 Serie de Administración de Biblioteca de las Artes**

*7.2.6.1.1 Auxiliar de Bibliotecología (Referencista)*

*7.2.6.1.2 Asistente Técnico de Bibliotecología*

*7.2.6.1.3 Analista 1 de Colecciones*

*7.2.6.1.4 Analista 1 de Archivo Histórico*

*7.2.6.1.5 Analista 1 Adquisición y Circulación Bibliográfica*

*7.2.6.1.6 Analista 1 de la Ría*

*7.2.6.1.7 Analista 3 en Gestión Cultural*

*7.2.6.1.8 Jefe de Colecciones y Atención al Público*

*7.2.6.1.9 Jefe/a de Fondos Documentales*

*7.2.6.1.10 Director/a de Servicios Bibliotecarios*

*7.2.6.1.11 Director/a de Espacio de la Ría*

*7.2.6.1.12 Coordinador/a General de Biblioteca de las Artes*

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, sociedad en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Bibliotecología (Referencista)					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración de Biblioteca de las Artes					
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAA-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			<b>Área de Conocimiento:</b>		Todos los campos del Bachillerato
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la organización y ubicación de los materiales bibliográficos en las estanterías, brindando un excelente servicio de referencia ; así como apoyar con la realización de eventos; a fin de que los usuarios que acuden a la Biblioteca de las Artes tengan una adecuada atención.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Administrativa, Documental, Biblioteca y Archivo		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			<b>Temática de la Capacitación</b>			
			Gestión Administrativa, Documental, Biblioteca y Archivo			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Apoyo en la atención al usuario en los diferentes espacios de la Biblioteca, con las siguientes actividades: búsqueda del material bibliográfico en el catálogo, material bibliográfico ubicado en estantería, préstamo de equipos informáticos y dispositivos (computadoras, auriculares y candados para laptop), préstamo, devolución y renovación de material bibliográfico y didáctico etc.; a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.	Atención al usuario y protocolos de Biblioteca	Registro de las existencias, préstamos y devoluciones.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
			Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Apoya en la organización de las estanterías según Clasificación Decimal Dewey (conteo y registro de libros utilizados en sala y ubicados en las correspondientes estanterías)	Administración documental, Archivología, Bibliotecología, Organización de estanterías.	Perchado de libros	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
			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.	
Apoyo en el ingreso del material bibliográfico (libros y tesis) aplicando las políticas existentes en los diversos sistemas de información de la Biblioteca de las Artes	Sistema de Gestión de Bibliotecas y Repositorio digital	Registro de ingresos de bienes documentales.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Apoyo en los recorridos de la Biblioteca de las Artes	Atención al usuario	Registro de recorridos	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.6.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, sociedad en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades /Ciencias sociales, periodismo, información y derecho / Bibliotecología / Administración y/o afines
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico en Bibliotecología					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración de Biblioteca de las Artes					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Actualizar la información del Archivo Histórico de la Biblioteca de la Universidad de las Artes, mantener codificados y organizados los archivos y brindar atención al público a fin de que los usuarios encuentren material para sus investigaciones.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Administrativa, Documental, Biblioteca y Archivo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Gestión Administrativa, Documental, Biblioteca y Archivo				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Procesa las peticiones del usuario que requiere información de Archivo Histórico: asesoramiento, información de los documentos históricos, préstamo de tomos, asesoramiento del material del archivo fotográfico, referencias bibliográficas de los fondos históricos, y capacitación a los usuarios acerca del manejo del material histórico especialmente de periódicos; a fin de que los usuarios encuentren material para sus investigaciones.	Registro usuarios, registro préstamos	Políticas de manejo documental para preservar, administrar y facilitar el acceso a los recursos y fuentes bibliográficas.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.				
		11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Ingreso de información de tomos de periódicos al Sistema de Gestión Bibliotecaria y organización de tomos en las estanterías.	Administración documental, Archivología, Bibliotecología.	Sistema de Gestión de Biblioteca actualizado	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
			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.	
Procesa y actualiza el inventario de los tomos de periódicos a fin de que el Archivo Histórico de El Telégrafo tenga los identificativos necesarios y sea fácil de ubicar y de consultar.	Codificación, catalogación, manejo de inventarios.	Inventario tomos	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Control y registro del ingreso de las publicaciones seriadas correspondientes al archivo histórico	Organización de la Información	Desarrollo de la colección los fondos históricos existentes	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.6.1.3	Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, sociedad en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Colecciones					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración de Biblioteca de las Artes			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades /Ciencias sociales, periodismo, información y derecho / Bibliotecología / Administración y/o afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecuta el desarrollo de la colección bibliográfica y además realiza atención personalizada a los usuarios que acuden a la Biblioteca de las Artes para elaborar sus investigaciones; a fin de apoyar a la comunidad universitaria y el público en general con sus necesidades de conocimiento.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años y medio		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Administrativa, Documental, Biblioteca y Archivo				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Gestión Administrativa, Documental, Biblioteca y Archivo							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Analiza las peticiones del usuario: búsqueda del material bibliográfico en el catálogo, material bibliográfico ubicado en estantería, préstamo de equipos informáticos y dispositivos (computadoras, auriculares y candados para laptop), préstamo, devolución y renovación de material bibliográfico, reservas de espacios individuales de lectura, etc.; a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.	Administración documental, Archivología, Bibliotecología, Ciencias de la Información.	Registro de las existencias, préstamos y devoluciones de las obras literarias de la biblioteca.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla		
Aplica las políticas existentes en la Biblioteca de las Artes para ingresar el material bibliográfico (audiovisual y publicaciones seriadas) en los diferentes sistemas de información que maneja la Biblioteca	Sistema de Gestión Bibliotecaria y Repositorio Digital	Ingreso de material bibliográfico (audiovisual y publicaciones seriadas)	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
Planifica y ejecuta las capacitaciones de las diferentes bases de datos que tiene la Biblioteca	Técnicas de capacitación, manejo de Bases de datos y transmisión del conocimiento	Registro de capacitaciones y socializaciones	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Aplica las políticas existentes en la Biblioteca de las Artes para codificar, catalogar, clasificar e indizar las colecciones que ingresan producto donaciones, compra, canjes, depósito legal, producción institucional del material bibliográfico	Administración documental, Archivología, Bibliotecología, Ciencias de la Información.	Codificación, catalogación, clasificación e indización de colecciones	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.2.6.1.4	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, sociedad en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Artes y Humanidades, Bibliotecología, Archivo, Documentación o afines.			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Archivo Histórico								
<b>Nivel:</b>	Profesional								
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración de Biblioteca de las Artes			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						6 años	5 años	2 años 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Documental, Biblioteca y Archivo		
<b>Grado:</b>	Escalas Propias								
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>2. MISIÓN</b>  Coordinar los diversos procesos técnicos relacionados a los materiales bibliográficos que ingresan al Archivo Histórico en la biblioteca de las Artes.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b>  Gestión Documental, Biblioteca y Archivo					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Supervisa los diversos procesos técnicos relacionados a los materiales bibliográficos que ingresan al Archivo Histórico	Administración documental, Archivología, Bibliotecología, Ciencias de la Información.	Registro de existencias	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.				
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.				
Actualización de manuales y políticas correspondientes a los procesos técnicos y de preservación de los materiales bibliográficos que ingresan al Archivo Histórico	Administración documental, Archivología, Bibliotecología, Ciencias de la Información.	Manuales y políticas correspondientes a los procesos técnicos	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.				
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.				
			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.				
Actualización de manuales y políticas correspondientes a los procesos técnicos y de preservación de los materiales bibliográficos que ingresan al Archivo Histórico	Administración documental, Archivología, Bibliotecología, Ciencias de la Información.	Manuales y políticas correspondientes a los procesos técnicos	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Planifica y ejecuta programación de actividades referentes a los procesos técnicos (catalogación, clasificación e indización) del material bibliográfico del Archivo Histórico	Administración documental, Archivología, Bibliotecología, Ciencias de la Información.	Catalogación, Clasificación e Indización del material bibliográfico	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.				
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.				
Supervisión del servicio que ofrece el Archivo Histórico	Atención al usuario	Registro de usuarios	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.				
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.2.6.1.5	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, sociedad en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel					
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 Adquisición y Circulación Bibliográfica								
<b>Nivel:</b>	Profesional								
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración de Biblioteca de las Artes			<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades /Ciencias sociales, periodismo, información y derecho / Bibliotecología / Administración y/o afines					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos								
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1								
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>							
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años y medio		
<b>2. MISIÓN</b>				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Administrativa, Documental, Biblioteca y Archivo				
Ejecutar procesos de adquisición de bienes, servicios, especialmente del material bibliográfico, para la Biblioteca de la Universidad de las Artes a fin de asegurar que existan los insumos adecuados para que la comunidad universitaria y público en general realicen sus investigaciones.				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
				<b>Temática de la Capacitación</b>					
				Gestión Administrativa, Documental, Biblioteca y Archivo					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Ingreso de información requerida del material bibliográfico en la matriz de inventario, con los siguientes datos: código de inventario, autor, título, editorial, fecha de llegada, ISBN, precio, número de ejemplares y datos del donante o compra; adicionalmente se coloca la información requerida manualmente en las portadas del material bibliográfico.		Administración documental, Archivología, Bibliotecología, Ciencias de la Información.		Matriz de inventario		Trabajo en Equipo	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
						Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
						Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Ejecuta actividades relativas a las donaciones, canjes, depósito legal, producción institucional del material bibliográfico; tales como: actas de donación y oficios de agradecimiento de donaciones de acuerdo a la cantidad del material bibliográfico entregados, retiro de donaciones a domicilio, etc.; a fin de apoyar con el incremento de material bibliográfico a la Biblioteca.		Administración documental, Archivología, Bibliotecología, Ciencias de la Información.		Registro de donaciones, canjes y préstamos		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
						<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Aplica las políticas existentes en la Biblioteca de las Artes para codificar, catalogar, clasificar e indizar las colecciones que ingresan producto donaciones, compra, canjes, depósito legal, producción institucional del material bibliográfico		Administración documental, Archivología, Bibliotecología, Ciencias de la Información.		Codificar, catalogar, clasificar e indizar las colecciones		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
						Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Analiza las peticiones del usuario: búsqueda del material bibliográfico en el catálogo, material bibliográfico ubicado en estantería, préstamo de equipos informáticos y dispositivos (computadoras, auriculares y candados para laptop), préstamo, devolución y renovación de material bibliográfico, reservas de espacios individuales de lectura, etc.; a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.		Atención al cliente		Registro préstamos		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
						Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.6.1.6	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, sociedad en general.	<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de la Ría					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración de Biblioteca de las Artes		<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades /Ciencias sociales, periodismo, información y derecho / Bibliotecología / Pedagogía/Administración y/o afines	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Temática de la Capacitación</b>  Gestión Documental, Biblioteca y Archivo, Detección de necesidades de espacios lúdicos para niños, Pedagogía				
Ejecutar la programación de los espacios físicos, y programaciones artísticas y pedagógicas a los niñas, niños y jóvenes de la comunidad; con la finalidad de mantener zonas lúdicas destinadas para la enseñanza, aprendizaje y conciencia del entorno.		<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				
		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		
				<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>		
				<b>Nivel</b>		
				<b>Comportamiento Observable</b>		
Atiende al usuario en los diferentes espacios de la Biblioteca, con las siguientes actividades: búsqueda del material bibliográfico en el catalogo, material bibliográfico ubicado en estantería, préstamo de equipos informáticos y dispositivos (computadoras, auriculares y candados para laptop), préstamo, devolución y renovación de material bibliográfico y didáctico etc.; a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.		Detección de necesidades de espacios lúdicos para niños		Registro prestamos		
				<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>		
				<b>Nivel</b>		
				<b>Comportamiento Observable</b>		
Ejecuta las programaciones de eventos de integración con la comunidad acorde a la misión del espacio de La Ría; gestiona el proceso de solicitud de vehículos para el traslado de los niños; a fin de difundir los servicios de la Ría y cada vez atraer más población		Vinculación con la comunidad		Programación y socialización de eventos		
				<b>Denominación de la Competencia</b>		
				<b>Nivel</b>		
				<b>Comportamiento Observable</b>		
Identifica zonas lúdicas a fin de que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje en artes para niños, niñas y jóvenes.		Vinculación con la comunidad		Zonas lúdicas		
				<b>Denominación de la Competencia</b>		
				<b>Nivel</b>		
				<b>Comportamiento Observable</b>		
Identifica necesidades en la colección existente, busca material documental a ser adquirido o donado de otros fondos o bibliotecas públicas y particulares; a fin de incrementar el fondo histórico de la Biblioteca de las Artes.		Administración documental, Archivología, Bibliotecología, Ciencias de la Información.		Actualización de inventario, listado de obras a ser adquiridas		
				<b>Denominación de la Competencia</b>		
				<b>Nivel</b>		
				<b>Comportamiento Observable</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>		
				<b>Nivel</b>		
				<b>Comportamiento Observable</b>		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.6.1.7	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, sociedad en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 en Gestión Cultural							
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración de Biblioteca de las Artes							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades /Ciencias sociales, periodismo, información y derecho / Administración y/o afines		
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>2. MISIÓN</b>		Planifica y ejecuta la gestión cultural; realiza los préstamos de espacios ; y mantiene la operatividad de las redes sociales de la Biblioteca		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Comunicación social, coordinación y elaboración de proyectos enfocados en la gestión cultural en artes			
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
				<b>Temática de la Capacitación</b>				
				Gestión Documental, Arte, Biblioteca y Archivo				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Coordina los procesos de diseño e implementación de la agenda cultural de la biblioteca		Operación y monitoreo		Agenda cultural de la biblioteca		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
						Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Planifica, ejecuta proyectos de actividades culturales y gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de la gestión cultural de la Biblioteca		Análisis y organización de la información		Proyectos de actividades culturales		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
						Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Gestionar con el departamento de comunicación la difusión de las actividades culturales desarrolladas en la biblioteca y promocionarlas a través de redes sociales		Gestión de procesos		Difusión de actividades		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Realiza reservas de espacios de la Biblioteca de las Artes, según solicitudes de usuarios ya sean estos internos y externos		Gestión de procesos		Registro de eventos realizados		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
						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.
Atiende al usuario: búsqueda del material bibliográfico en el catálogo, material bibliográfico ubicado en estantería, préstamo de equipos informáticos y dispositivos (computadoras, auriculares y candados para laptop) ; a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.		Atención al cliente		Registro préstamos.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
						Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
						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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.6.1.8	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, sociedad en general.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Colecciones y Atención al Público			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades/ Administración / Ciencias Sociales, periodismo e información / Bibliotecología / Archivo / Documentación / afines.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración de Biblioteca de las Artes			
<b>Rol:</b>	Lider de Unidad			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND1-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Documental, Biblioteca y Archivo	
Gestionar los procesos técnicos de catalogación, indexación y clasificación de inventarios, el proceso de adquisiciones y donaciones, y de circulación y préstamos a la comunidad; a fin de mantener la conexión con la comunidad y las existencias, préstamos y devoluciones de los recursos bibliográficos de la biblioteca.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Gestión Documental, Biblioteca y Archivo		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.6.1.9	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, sociedad en general.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a de Fondos Documentales			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades/ Administración / Ciencias Sociales, periodismo e información / Bibliotecología / Archivo / Documentación / afines.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración de Biblioteca de las Artes			
<b>Rol:</b>	Lider de Unidad			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND1-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
<b>2. MISIÓN</b>  Prever, preservar, administrar y facilitar el acceso a los recursos y fuentes bibliográficas tangibles e intangibles (archivos históricos, documentos académicos, físicos y digitales) en razón a los intereses patrimoniales, académicos, humanistas y sociales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos actualizados y meticulosos regulados por normativas nacionales e internacionales; a fin de promover el acceso igualitario a los fondos documentales a la comunidad académica y sociedad en general.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Documental, Biblioteca y Archivo	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
<b>Temática de la Capacitación</b>				
Gestión Documental, Biblioteca y Archivo				

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.6.1.10	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, sociedad en general	<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel	<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades/ Administración / Ciencias Sociales, periodismo e información, derecho / Bibliotecología / Archivo / Documentación / afines.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Servicios Bibliotecarios			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración de Biblioteca de las Artes			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>  Garantizar los servicios de la Biblioteca de las Artes para el público y también la definición de procesos para el correcto funcionamiento y conservación de las colecciones y fondos documentales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Administrativa, Documental, Biblioteca y Archivo	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Gestión Administrativa, Documental, Biblioteca y Archivo		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.6.1.11	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, centros educativos iniciales y escuelas, sociedad en general	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Espacio de la Ría			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración de Biblioteca de las Artes			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dotar de espacios, programaciones artísticas mantener zonas lúdicas destinadas para el aprendizaje de los niños, disponer de colecciones de libros en estantería abierta y materiales didácticos con soportes físicos y digitales diseñados para el acercamiento de los niños al conocimiento con prácticas artísticas innovadoras, talleres, charlas, teatro, títeres y experiencias sonoras		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Administrativa, Documental, Biblioteca y Archivo, Detección de necesidades de espacios lúdicos para niños, Pedagogía	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Gestión Documental, Biblioteca y Archivo, Pedagogía.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.6.1.12	<b>INTERFAZ:</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador/a General de Biblioteca de las Artes	Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, Empresas públicas y privadas, sociedad en general.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración de Biblioteca de las Artes			
<b>Rol:</b>	Coordinador General de Unidad		<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades / Ciencias sociales, periodismo, información y derecho / Administración /afines.
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND1-B1 - ESCALA 3			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar, controlar, dirigir y facilitar el acceso a recursos de información para crear y apoyar la gestión del conocimiento en los procesos de docencia, investigación, creación y producción artística-cultural para la comunidad universitaria y la ciudadanía en general.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Administrativa, Documental, Biblioteca y Archivo	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Gestión Administrativa, Documental, Biblioteca y Archivo		

<b>7.2.7 Gestión de Vinculación con la Sociedad</b>
<b>7.2.7.1 Serie de Vinculación con la Sociedad</b>
<i>7.2.7.1.1 Analista 1 de Vinculación con la Sociedad</i>
<i>7.2.7.1.2 Analista 1 de Prácticas Preprofesionales</i>
<i>7.2.7.1.3 Analista 3 de Vinculación con la Sociedad</i>
<i>7.2.7.1.4 Analista 3 de Educación Continua</i>
<i>7.2.7.1.5 Jefe de Prácticas preprofesionales</i>
<i>7.2.7.1.6 Directora de Formación Continua</i>
<i>7.2.7.1.7 Director/a de Vinculación con la sociedad</i>
<i>7.2.7.1.8 Secretario/a Vinculación con la Sociedad</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.2.7.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Empresas públicas y privadas.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Artes y Humanidades, Administración, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho o afines.			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Vinculación con la Sociedad								
<b>Nivel:</b>	Profesional								
<b>Unidad Académica:</b>	Vinculación con la Sociedad			<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades, Administración, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho o afines.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					6 años	5 años	2 años 6 meses	
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b>  Gestión administrativa, administración pública y normativas							
<b>Ámbito:</b>	Nacional								
<b>2. MISIÓN</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>							
Apoyar en la gestión, seguimiento y ejecución de convenios en coordinación con la Dirección de Vinculación con la Comunidad y las distintas áreas de la Universidad de las Artes.		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>			
						<b>Nivel</b>			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		<b>Comportamiento Observable</b>			
Apoya en la planificación y ejecución del plan anual de trabajo y plan operativo anual de la Dirección de Vinculación con la Comunidad de la Universidad de las Artes, en coordinación con el Director/a de Vinculación con la Comunidad.		Gestión, planificación		Plan anual de trabajo, informes de gestión, procesos de gestión de ejecución del plan operativo anual.		Orientación / Asesoramiento  Medio  Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Realiza el seguimiento e informes sobre los convenios interinstitucionales para la realización de prácticas preprofesionales y otros, en coordinación con la Directora de Vinculación con la Comunidad y Jefatura de Prácticas Preprofesionales.		Administración		Informes de seguimiento y evaluación de convenios.		Generación de Ideas  Medio  Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Ejecuta y apoya en la logística para la realización de proyectos de vinculación con la comunidad interinstitucionales.		Gestión, planificación		Proyectos ejecutados.		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.			
Gestiona la información relacionada con los convenios afines a vinculación con la comunidad de la Universidad de las Artes.		Gestión, planificación		Reportes para gestión de la información y difusión de gestión de convenios vinculación con la comunidad.		Organización de la Información  Medio  Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Elabora insumos de comunicación sobre los convenios afines a vinculación con la comunidad.		Comunicación				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.			
Apoya la realización de eventos de vinculación con la comunidad.		Comunicación		Reportes de eventos		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Acompaña a los estudiantes en la relación interinstitucional, en el marco de la realización de sus prácticas preprofesionales comunitarias y en tareas de campo cuando sea necesario		Gestión, planificación		Reportes de acompañamiento		<b>Denominación de la Competencia</b>  Orientación a los resultados  Medio  Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
Elabora proyectos y otros documentos técnicos, instrumentos de gestión relacionados con el ámbito de su competencia.		Gestión, planificación		Documentos técnicos elaborados.		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.			
Elabora propuestas de convenios interinstitucionales en coordinación con la/el Director/a de Vinculación con la Comunidad.		Gestión, planificación		Propuestas de convenios elaborados y presentados.		Conocimiento del Entorno Organizacional  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.			
						Flexibilidad  Medio  Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.7.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, comunidad en general, empresas públicas y privadas.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Prácticas Preprofesionales					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Académica:</b>	Prácticas Preprofesionales			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Gestión cultural, administración, ciencias sociales, periodismo, información y derecho o afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<p>Apoya en los procesos de prácticas preprofesionales en coordinación con las la Jefatura de Prácticas Preprofesionales y las unidades académicas correspondientes, verificando que las prácticas preprofesionales de los estudiantes de la universidad de las Artes respondan a los requerimientos de los programas académicos y se ejecuten en estrecha relación con los procesos de investigación y vinculación con la sociedad.</p>			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 años 6 meses	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Pública, atención al usuario, normativa, asesoría y acompañamiento, administración universitaria.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
			Administración pública, Normativa, gestión universitaria				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ofrece atención a los usuarios internos y externos sobre prácticas preprofesionales, por distintos medios		Servicio	Reportes de atención a usuarios	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Apoya en la planificación de prácticas pre profesionales de la Universidad de las Artes, con las distintas unidades académicas, la Jefatura de Prácticas Preprofesionales y la Dirección de Vinculación con la Comunidad.		Planificación, Gestión	Planificación de prácticas preprofesionales	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.	
Coordina la gestión de las prácticas pre profesionales, enmarcadas en los programas académicos, en coordinación con las distintas unidades académicas de la Universidad de las Artes.		Gestión	Gestión de prácticas preprofesionales	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Realiza seguimiento a la gestión de las prácticas pre profesionales con las unidades académicas.		Gestión	Reportes de seguimiento	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
Apoya en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y del Plan de Trabajo de la unidad.		Gestión	Plan operativo anual y Plan de Trabajo	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestiona y administra convenios para la realización de prácticas pre profesionales en coordinación con la Jefatura de Prácticas Preprofesionales y la Dirección de Vinculación con la Comunidad..		Gestión	Convenios	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Asesora en temas relacionados a su competencia		Gestión	Informes	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Genera documentos, informes, e instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia.		Planificación, Gestión	Documentos presentados, informes, instrumentos. Reportes actualizados relacionados con la realización de prácticas preprofesionales.	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.	
Coordina la difusión de información sobre prácticas preprofesionales a la comunidad universitaria		Gestión, comunicación	Comunicaciones	Construcciones 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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.7.1.3	<b>INTERFAZ:</b>  Interno: Secretario y Director/a de Vinculación con la Comunidad, Directores, docentes y estudiantes de escuelas de la UA. Direcciones de la Universidad, Jefatura de Prácticas Preprofesionales.  Externo: Instituciones públicas y privadas, universidades, organizaciones culturales, comunitarias.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Vinculación con la Sociedad			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Gestión cultural, administración, ciencias sociales, periodismo, información y derecho o afines		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Académica:</b>	Vinculación con la Sociedad							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos Académicos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar y apoyar la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación de planes, programas, proyectos y actividades de vinculación con la comunidad que se desarrollan en la Universidad de las Artes, en coordinación con unidades académicas y administrativas, y en colaboración con la/el Director/a de Vinculación con la Comunidad de la Universidad de las Artes.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión de proyectos culturales con comunidades, organizaciones públicas y privadas, gestión cultural, educación, administración pública.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b>					
			Planificación y Gestión Cultural / Gestión de proyectos / Gestión de información					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Coordina con el Director de Vinculación con la Sociedad en el cumplimiento de la misión de la Secretaría		Planificación y gestión, Gestión cultural	Plan anual de trabajo e informe anual de trabajo.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Diseña y propone documentos orientadores, normativas, instructivos y otros instrumentos técnicos y de gestión relacionados con vinculación de la Universidad con la comunidad.		Planificación y gestión, Gestión cultural	Propuestas elaboradas y presentadas de documentos técnicos (normativas, instructivos, procedimientos, instrumentos u otros) relacionadas con la gestión de vinculación con la comunidad y la realización de proyectos de vinculación con la comunidad.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Coordina la articulación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales de vinculación con la sociedad en los que participan estudiantes y docentes, con base en la coordinación con el/la Directora/a de Vinculación con la Comunidad.		Planificación y gestión, Gestión cultural, artes	Planes, programas y proyectos institucionales de vinculación con la sociedad. Informes relacionados con aprobación de proyectos de vinculación con la sociedad.	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.		
Coordina y participa en procesos de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades, la gestión de vinculación con la sociedad de la institución.		Planificación y gestión, Gestión cultural	Planes, programas y proyectos de vinculación con la comunidad presentados, ejecutados y evaluados.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Coordina los planes de seguimiento y evaluación de proyectos de vinculación con la sociedad y proporciona información sobre la gestión de Vinculación con la Comunidad de la Universidad de las Artes.		Planificación y gestión, Gestión cultural	Reportes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de vinculación con la comunidad. Informes sobre la gestión	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.		
Participa en la planificación y ejecución el plan operativo anual de la unidad en coordinación con la Dirección de Vinculación con la Comunidad.		Planificación y gestión, Gestión cultural	Planificación anual Informes	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Elabora y revisa proyectos de vinculación con la comunidad.		Planificación y gestión, Gestión cultural, Gestión de la información	Programas y proyectos propuestos revisados.	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Asesorar a la Dirección de Vinculación con la Comunidad respecto de propuestas relacionadas con vinculación con la sociedad.		Planificación y gestión, Educación, Gestión cultural	Informes de pertinencia.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Coordinar la realización de eventos de Vinculación con la Comunidad.		Planificación y gestión, Educación, Gestión cultural	Reportes de eventos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	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.		
Coordina acciones interinstitucionales para el desarrollo de proyectos de vinculación con la sociedad.		Planificación y gestión, Gestión cultural	Reportes de participación en reuniones u otros.	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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.7.1.4	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Empresas públicas y privadas, estudiantes docentes de los cursos de educación continua.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades, Administración, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Educación o afines.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Educación Continua					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Académica:</b>	Vinculación con la Sociedad					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>  <b>Tiempo de Experiencia:</b>  4 años				
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
<b>2. MISIÓN</b>			<b>Especificidad de la experiencia</b>			
Coordina y ejecuta acciones y procesos relacionados los programas y cursos de educación continua de la Universidad de las Artes, los cuales se brindarán a través de cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas en las modalidades de semipresencial, presencial, dual, en línea y a distancia, en coordinación con la/el Director/a de Formación Continua.			Implementación de programas y actividades de formación abierta, culturales y artísticos, planificación, educación y docencia / gestión pública			
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>						
<b>Temática de la Capacitación</b>						
Planificación y Gestión / Educación						
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elabora documentos técnicos e instrumentos relacionados con educación continua, con base en la coordinación con las unidades académicas y la/el Director/a de Formación Continua.		Planificación y gestión, Educación	Propuestas de documentos técnicos generados y presentados. Instrumentos relacionados con la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de educación continua.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Participa en el desarrollo, implementación y evaluación del modelo de gestión de educación continua en coordinación con el Director/a de Formación Continua.		Planificación y gestión, Educación	Modelo de gestión de educación continua.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Implementa un sistema de gestión y revisa la información de los programas de formación abierta de la Universidad de las Artes, en coordinación con el Director/a de Formación Continua.		Planificación y gestión, Educación	Reportes de información actualizada sobre educación continua, debidamente revisados.	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.
Coordina la planificación y evaluación de programas y proyectos institucionales de educación continua y certificación de competencias, en coordinación con las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad de las Artes y la/el Director/a de Formación Continua.		Docencia universitaria	Planificación de oferta de educación continua ejecutados y evaluados. Informes de seguimiento y evaluación.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Asesora a la/el Director/a de Formación continua en el ámbito de su competencia, respecto de la pertinencia de propuestas.		Planificación y gestión, Educación	Informes técnicos relacionados con el ámbito de su competencia.	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.
<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>						
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Implementa programas de certificación de competencias laborales en el ámbito de la oferta educativa de la Universidad de las Artes en coordinación con las áreas e instituciones nacionales correspondientes.		Planificación y gestión, Educación, Gestión cultural	Programas de certificación de competencias laborales con sus respectivos reportes.	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Participa en la planificación y ejecución del plan operativo anual de la Dirección de Formación continua de la Universidad de las Artes, en coordinación con el Director/a de Formación continua.		Planificación y gestión	Planificación operativa anual. Informes de gestión.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Participa en reuniones estratégicas con clientes internos y usuarios externos potenciales para la planificación de educación continua, en coordinación con el Director/a de Formación continua.		Gestión cultural, comunicación	Reportes de reuniones.	Conocimiento del Entorno Organizacional	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.
				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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.7.1.5	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado academico de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a de Prácticas preprofesionales	Comunidad Universitaria, Empresas públicas y privadas.		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Académica:</b>	Vinculación con la Sociedad			
<b>Rol:</b>	Cargo de Gestión Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	N/A			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>Coordinar los procesos de prácticas preprofesionales en coordinación con las Escuelas y Carreras. La Jefatura supervisará que las prácticas preprofesionales de los estudiantes de la universidad de las Artes respondan a los requerimientos de los programas académicos y se ejecuten en estrecha relación con los procesos de investigación y vinculación con la sociedad; a fin de impulsar la gestión de la universidad, en concordancia con la normativa vigente y las directrices académicas del Órgano Colegiado Superior</p>			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico Universitario o Politécnico
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
			<b>Temática de la Capacitación</b>	
			Planificación y Gestión / Administración pública / Educación	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.7.1.6	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Empresas públicas y privadas.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado académico de Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Formación Continua			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Académica:</b>	Vinculación con la Sociedad			
<b>Rol:</b>	Cargo de Gestión Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	N/A			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Planificar, organizar, controlar, dirigir y promover los programas de educación continua de la universidad, los cuales se brindarán a través de cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas en las modalidades de semipresencial, presencial, dual, en línea y a distancia, en el marco de la democratización del conocimiento para la capacitación, actualización y certificación de competencias laborales específicas. La generación de contenidos para dichos programas será propuesta en coordinación de unidades académicas			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico Universitario o Politécnico
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			<b>Temática de la Capacitación</b>	
			Planificación y Gestión / Administración pública / Educación	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.7.1.7	Comunidad Universitaria, Empresas públicas y privadas.	<b>INTERFAZ:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Vinculación con la sociedad		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado académico de Tercer Nivel
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Vinculación con la Sociedad		<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades, Educación, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho s y/o afines
<b>Rol:</b>	Cargo de Gestión Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	N/A			
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico Universitario o Politécnico	
Planificar, organizar, controlar, dirigir y ejecutar las acciones que fomenten el vínculo con la comunidad dentro de las diferentes unidades académicas; a través de planes, programas y proyectos con diversas organizaciones, gremios, instituciones, universidades, entre otros; lo cual fortalecerá los procesos de producción y circulación de prácticas artísticas, creativas y de saberes		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Planificación y Gestión / Administración pública / Educación		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.7.1.8	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado académico de Maestría
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario/a Vinculación con la Sociedad	Comunidad Universitaria, Empresas públicas y privadas.		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Vinculación con la Sociedad			
<b>Rol:</b>	Cargo de Gestión Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	N/A			
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>  Coordinar, articular y apoyar las acciones de vinculación con la sociedad de las diferentes unidades que conforman la Universidad de las Artes, mediante la realización de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con educación continua, gestión de redes y relaciones globales y locales, cooperación y desarrollo, producción y circulación de prácticas artísticas, creativas y de saberes, que promuevan la democratización y construcción colaborativa de conocimientos, la innovación sociocultural y el fortalecimiento de las capacidades colectivas; con el fin de propiciar el desarrollo endógeno, en el marco de aprendizajes recíprocos y diálogos de saberes respetuosos, aportando al cumplimiento del principio de pertinencia de la institución y a la articulación de las funciones sustantivas de la educación superior.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos cuatro años de experiencia en calidad de personal académico Universitario o Politécnico	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Educación Superior. Planificación y Gestión		

<b>7.2.8 Gestión de Coordinación Académico estudiantil</b>
<b>7.2.8.1 Serie de Aseguramiento de la Calidad en la Educación</b>
<i>7.2.8.1.1 Analista 1 de Aseguramiento de la Calidad en la Educación</i>
<i>7.2.8.1.2 Analista 3 de Aseguramiento de la Calidad en la Educación</i>
<i>7.2.8.1.3 Secretario/a Aseguramiento de la Calidad en la Educación</i>

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA								
<b>Código:</b>	7.2.8.1.1	Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>								
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Aseguramiento de la Calidad en la Educación						Técnico Superior					
<b>Nivel:</b>	Profesional						Tecnológico Superior					
<b>Unidad Académica:</b>	Aseguramiento de la Calidad en la Educación			<b>Área de Conocimiento:</b>								
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos											
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1											
<b>Grado:</b>	Escalas Propias											
<b>Ámbito:</b>	Nacional	Artes y Humanidades, Ciencias Sociales, Educación, Sociología, Administración y Afines										
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA										
Ejecutar acciones y procesos para el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos académicos de las funciones sustantivas de docencia, vínculo con la sociedad y de investigación de la Universidad de las Artes, en sus distintos niveles; y supervisar la ejecución de las políticas que se aplican en toda la institución, a fin de garantizar la excelencia académica.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel							
			6 años	5 años	2 años 6 meses							
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de gestión educativa, Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes									
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO										
		<b>Temática de la Capacitación</b>										
		Actualización de conocimientos de gestión educativa.										
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS								
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>						
Aplica los criterios, estándares indicadores y fuentes de verificación establecidos en los modelos de evaluación institucional y de carrera del CACES.	LOES, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la UA	Políticas y estrategias acordes a su misión.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.							
Aplica los principios de calidad, inclusión, equidad, acciones afirmativas, en la oferta académica de la Universidad de las Artes.							Reglamentos y normativas acordes a su misión.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Ejecuta los procesos de autoevaluación institucional que permitan una mejora continua de la institución.												Planificación y Gestión
Ejecuta los procesos de capacitación y perfeccionamiento docente.							Metas y objetivos cumplidos.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Analiza informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de aseguramiento de la calidad tanto en nivel central como desconcentrado.												Informes periódicos de su gestión
Aplica y da seguimiento a las propuestas de políticas relacionadas al aseguramiento de la calidad.							Metas y objetivos cumplidos.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Interpreta y ejecuta estudios relacionados con el aseguramiento de la calidad dispuestos por las autoridades competentes.								Plan Operativo Anual Ejecutado	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Ejecuta el control y seguimiento de expedientes de carrera, oferta académica, malla curricular para aseguramiento de calidad y acreditación de carrera.												
Consolida las evaluaciones del desempeño integral de los docentes.								Metas y objetivos cumplidos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	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.	
Ejecuta planes y proyectos direccionados al aseguramiento de la calidad educativa.							Plan Operativo Anual Ejecutado					

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.8.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Aseguramiento de la Calidad en la Educación						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Académica:</b>	Aseguramiento de la Calidad en la Educación						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Ciencias Sociales, Educación, Sociología, Administración y Afines	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordina acciones y procesos relacionados con el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos académicos de las funciones sustantivas de docencia, vínculo con la sociedad y de investigación de la Universidad de las Artes, en sus distintos niveles; y supervisar la ejecución de las políticas que se aplican en toda la institución, a fin de garantizar la excelencia académica.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de gestión educativa; Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Actualización de conocimientos en gestión educativa.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina el cumplimiento de los criterios, estándares indicadores y fuentes de verificación establecidos en los modelos de evaluación institucional y de carrera del CACES.		LOES, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la UA	Políticas y estrategias acordes a su misión.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Evalúa y da seguimiento al cumplimiento de principios de calidad, inclusión, equidad, acciones afirmativas, en la oferta académica de la Universidad de las Artes.			Reglamentos y normativas acordes a su misión.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Programa, diseña y aplica los procesos de autoevaluación institucional que permitan una mejora continua de la institución.			Metas y objetivos cumplidos.	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.	
Coordina y ejecutar los procesos de capacitación y perfeccionamiento docente.			Informes periódicos de su gestión	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Emite informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de aseguramiento de la calidad tanto en nivel central como desconcentrado.				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.	
Desarrolla propuestas de políticas relacionadas al aseguramiento de la calidad.				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseña estudios relacionados con el aseguramiento de la calidad dispuestos por las autoridades competentes.			Plan Operativo Anual Ejecutado	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 el control y seguimiento de expedientes de carrera, oferta académica, malla curricular para aseguramiento de calidad y acreditación de carrera.			Metas y objetivos cumplidos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Evalúa el desempeño integral de los docentes.			Plan Operativo Anual Ejecutado	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Desarrolla planes y proyectos direccionados al aseguramiento de la calidad educativa.			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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.8.1.3	Comunidad Universitaria	<b>INTERFAZ:</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario/a Aseguramiento de la Calidad en la Educación		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado académico de Maestría	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Aseguramiento de la Calidad en la Educación		<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades, Ciencias Sociales, Educación, Sociología, Administración y Afines	
<b>Rol:</b>	Cargo de Gestión Académica				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA				
<b>Grado:</b>	N/A				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos cuatro años de experiencia en calidad de personal académico Universitario o Politécnico		
<p>Dirigir y coordinar las actividades procedimientos para la garantía y mejoramiento continuo de la calidad de los procesos académicos y de investigación de la Universidad de las Artes, en sus distintos niveles, y supervisar la ejecución de las políticas que se aplican en toda la Institución basadas en la auto reflexión crítica y objetiva para garantizar la excelencia académica. Junto con el Vicerrectorado académico y el Vicerrectorado de Posgrados e Investigación en Artes, se encargará de verificar y controlar el cumplimiento de las actividades de los docentes con el objetivo de asegurar la calidad de los procesos formativos de manera integral en la universidad según los criterios definidos por el Órgano Colegiado Superior y los órganos rectores del Sistema de Educación Superior. Será una unidad dependiente orgánica y funcional del Rectorado</p>		<b>Especificidad de la experiencia</b>			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
Planificación Estratégica y Gestión Educativa					

<b>7.2.8.2 Serie de Secretaría Académica</b>
<i>7.2.8.2.1 Asistente Técnico de Secretaría Académica</i>
<i>7.2.8.2.2 Analista 1 de Admisión</i>
<i>7.2.8.2.3 Analista 1 de Expedientes Académicos y Titulación</i>
<i>7.2.8.2.4 Analista 3 de Admisión</i>
<i>7.2.8.2.5 Analista 3 de Expedientes Académicos y Titulación</i>
<i>7.2.8.2.6 Director/a de Admisión</i>
<i>7.2.8.2.7 Director/a de expedientes académicos y titulación</i>
<i>7.2.8.2.8 Secretario/a Académico</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.8.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Escuelas Académicas, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Estudiantes, Docentes.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración, Tecnologías de la información y la comunicación y/o afines
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Secretaría Académica					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Académica:</b>	Secretaría Académica					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades inherentes al manejo expedientes estudiantiles, titulación y admisión; así como legalización de matriculación, refrendamiento de títulos, emisión de certificaciones de desempeño académico de los estudiantes; será Secretario de la Comisión Asesora de la Universidad y presidirá la Comisión para el Tratamiento de Solicitudes de Estudiantes y el Comité de Titulación; a fin de cumplir y hacer cumplir la normativa vigente tanto interna como externa que regula las actividades académicas de la institución			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Administrativa, Documental y Archivo, titulación y admisión.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
<b>Temática de la Capacitación</b>				Actualización de conocimientos en: Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elabora los expedientes estudiantiles, de titulación y admisión	Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades y el Órgano Colegiado Superior de la Universidad de las Artes	Expedientes estudiantiles, de titulación y admisión	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Realiza los registros, anulaciones, ampliaciones, cambios de paralelos previa autorización.		Registros, anulaciones, ampliaciones, cambios de paralelos previa autorización.	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Elabora y actualiza los datos de los estudiantes en el sistema académico.	Sistematización de la información	Actualización de datos	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Ingresa al Sistema de Recepción de Archivos de graduados para registro de títulos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior	Sistematización de la información	Registro de estudiantes graduados. Registro de Títulos Senecyt	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Elabora todo tipo de información y documentación con la comunidad interna y externa de la Universidad	Comunicación, Atención al cliente	Documentos universitarios	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Realiza el seguimiento de la entrega en los plazos reglamentarios de las calificaciones, sílabos, reporte de asistencias por parte de los docentes.			Sistema Académico	Procesos académicos	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Realiza el registro de asistencia de docentes, estudiantes y notas.	Plataforma SNNA	Procesos académicos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza el registro de asistencia de docentes, estudiantes y notas.	Plataforma SNNA	Procesos académicos	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
			Contracciones 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.	
Realiza el registro de asistencia de docentes, estudiantes y notas.	Plataforma SNNA	Procesos académicos	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.8.2.2	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Escuelas Académicas, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Estudiantes, Docentes.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración, Tecnologías de la información y la comunicación y/o afines		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Admisión							
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Académica:</b>	Secretaría Académica							
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			<b>Área de Conocimiento:</b>				
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos de promoción universitaria, selección y admisión de estudiantes de grado y posgrado, conforme a lo establecido en las normativas del Sistema Nacional de Nivelación y Admisiones, del Sistema de Educación Superior y en las políticas y lineamientos del Órgano Colegiado Superior y del Rectorado; con la finalidad de definir la oferta académica de la Universidad de las Artes				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnólogo Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años y medio	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos inherentes al manejo expedientes estudiantiles, titulación y admisión; así como legalización de matriculación, refrendamiento de títulos, emisión de certificaciones de desempeño académico de los estudiantes.			
						6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				<b>Temática de la Capacitación</b>  Actualización de conocimientos en: Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. PRODUCTOS Y SERVICIOS		10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza lineamientos para informar al público en general respecto a los procesos de admisión, y programas tanto de grado como de posgrado de la universidad	Normativa vigente	Lista de requerimientos y lineamientos para admisión y programas de posgrado	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Realiza y ejecuta el Plan de Admisión de la universidad	Planificación académica	Informes de actividades realizadas	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
Elabora normativa interna de admisiones para revisión del Director	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.	Normativa interna de admisiones	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Genera las convocatorias del proceso de admisión de grado y posgrado		Convocatorias a procesos académicos	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.			
Elabora el calendario de admisiones de grado y posgrado para todas las convocatorias	Planificación académica	Calendario de admisiones	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.			
Elabora del manual de usuarios para uso y registro de la plataforma de admisiones	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.	Manual de usuario	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Emite el informe de postulaciones y seleccionados, por cada convocatoria	Planificación académica	Informe de postulaciones y seleccionados	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
Realiza las actividades inherentes para determinar la oferta académica y los programas de admisiones de la Universidad de las Artes	Normativa interna, directrices de los organismos de control, procesos para aprobación de programas	Oferta académica	Contracciones 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.			
Coordina con el Rectorado y las Direcciones de Escuelas las fechas de los registros académicos, así como la recepción y publicación de las planificaciones de jornadas académicas a impartirse durante los períodos académicos	Planificación académica	Cronograma de actividades	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.					
Gestiona la pertinencia de los documentos presentados para procesos de homologación, inscripción, validación, y reconocimientos de estudios en otras instituciones de educación superior de acuerdo con el reglamento respectivo	Ley de Educación Superior, Reglamento a la LOES, normativa de titulación.	Recepción y manejo documental						
Coordina la ejecución de procesos referentes al desarrollo de las actividades académicas tales como el número de paralelos requeridos, planificación de espacios físicos para las clases, entre otros	Planificación académica	Informes de actividades realizadas						

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.2.8.2.3	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Escuelas Académicas, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Estudiantes, Docentes.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b> Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración, Tecnologías de la información y la comunicación y/o afines			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Expedientes Académicos y Titulación								
<b>Nivel:</b>	Profesional								
<b>Unidad Académica:</b>	Secretaría Académica			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnólogo Superior	Tercer Nivel
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						6 años	5 años	2 años y medio
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					<b>2. MISIÓN</b>  Planificar, organizar controlar y dirigir la custodia, legalización y certificación de expedientes académicos de estudiantes de grado y posgrado; brindar información, atención y asesoramiento personalizado a estudiantes en torno a asuntos académicos y supervisar de los procesos administrativos y académicos inherentes a la titulación; con la finalidad de cumplir lo estipulado en la normativa que regula la titulación.	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Promoción universitaria, selección y admisión de estudiantes de grado y posgrado, conforme a lo establecido en las normativas del Sistema Nacional de Nivelación y Admisiones, del Sistema de Educación Superior y en las políticas y lineamientos del Órgano Colegiado Superior y del Rectorado.	
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b> Actualización de conocimientos en: Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.							
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora expedientes académicos de estudiantes de grado y posgrado de la Universidad de las Artes		Normativa Institucional vigente		Expedientes académicos de estudiantes de grado y posgrado		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Atiende al cliente interno y externo brindando información, asesoramiento personalizado, especialmente a estudiantes en torno a asuntos académicos		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.		Registro de actividades		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Reúne la información pertinente para que el director proceda con las certificaciones o legalización de los títulos emitidos en la universidad		Pedagogía, investigación, vinculación		Documentos universitarios. Recibidos		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Realiza el POA y PAC de la dirección; a fin de que existan los recursos logísticos y de infraestructura para la programación de clases		Pedagogía, investigación, vinculación		Informes de actividades		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.	
Realiza y consolida los archivos estudiantiles, de titulación y de procesos académicos de la Universidad de las Artes		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.		Archivos de estudiantes		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Ejecuta procesos académicos generales de programación de clases, registro de notas, matriculación y otros procesos de gestión académica asociados con el cumplimiento de los expedientes de carrera y el Reglamento de Régimen Académico		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.		Informes de actividades		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
						Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
						Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
						Contracciones 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.	
						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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.8.2.4	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Escuelas Académicas, Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Estudiantes, Docentes.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Admisión					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Académica:</b>	Secretaría Académica					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración, Tecnologías de la información y la comunicación y/o afines		
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
Coordinar procesos de promoción universitaria, selección y admisión de estudiantes de grado y posgrado, conforme a lo establecido en las normativas del Sistema Nacional de Nivelación y Admisiones, del Sistema de Educación Superior y en las políticas y lineamientos del Órgano Colegiado Superior y del Rectorado; con la finalidad de definir la oferta académica de la Universidad de las Artes				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos inherentes al manejo expedientes estudiantiles, titulación y admisión; así como legalización de matriculación, refrendamiento de títulos, emisión de certificaciones de desempeño académico de los estudiantes.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Actualización de conocimientos en: Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Realiza lineamientos para informar al público en general respecto a los procesos de admisión, y programas tanto de grado como de posgrado de la universidad	Normativa vigente	Lista de requerimientos y lineamientos para admisión y programas de posgrado	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Realiza y ejecuta el Plan de Admisión de la universidad	Planificación académica	Informes de actividades realizadas	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Elabora normativa interna de admisiones para revisión del Director	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.	Normativa interna de admisiones	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Genera las convocatorias del proceso de admisión de grado y posgrado		Convocatorias a procesos académicos	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.	
Elabora el calendario de admisiones de grado y posgrado para todas las convocatorias	Planificación académica	Calendario de admisiones	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Elabora del manual de usuarios para uso y registro de la plataforma de admisiones	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades del Sistema de Educación Superior, Expedientes de carreras de grado y posgrado, lineamientos de los organismos de control.	Manual de usuario	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Emite el informe de postulaciones y seleccionados, por cada convocatoria	Planificación académica	Informe de postulaciones y seleccionados	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza las actividades inherentes para determinar la oferta académica y los programas de admisiones de la Universidad de las Artes	Normativa interna, directrices de los organismos de control, procesos para aprobación de programas	Oferta académica	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
Coordina con el Rectorado y las Direcciones de Escuelas las fechas de los registros académicos, así como la recepción y publicación de las planificaciones de jornadas académicas a impartirse durante los períodos académicos	Planificación académica	Cronograma de actividades	Contracciones 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.	
Gestiona la pertinencia de los documentos presentados para procesos de homologación, inscripción, validación, y reconocimientos de estudios en otras instituciones de educación superior de acuerdo con el reglamento respectivo	Ley de Educación Superior, Reglamento a la LOES, normativa de titulación.	Recepción y manejo documental	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Coordina la ejecución de procesos referentes al desarrollo de las actividades académicas tales como el número de paralelos requeridos, planificación de espacios físicos para las clases, entre otros	Planificación académica	Informes de actividades realizadas				

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.8.2.5	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Escuelas Académicas, Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Estudiantes, Docentes.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración, Tecnologías de la información y la comunicación y/o afines	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Expedientes Académicos y Titulación						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Académica:</b>	Secretaría Académica						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar procesos inherentes al manejo expedientes estudiantiles, titulación y admisión; así como legalización de matriculación, refrendamiento de títulos, emisión de certificaciones de desempeño académico de los estudiantes; será Secretario de la Comisión Asesora de la Universidad y presidirá la Comisión para el Tratamiento de Solicitudes de Estudiantes y el Comité de Titulación; a fin de cumplir y hacer cumplir la normativa vigente tanto interna como externa que regula las actividades académicas de la institución			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos inherentes al manejo expedientes estudiantiles, titulación y admisión; así como legalización de matriculación, refrendamiento de títulos, emisión de certificaciones de desempeño académico de los estudiantes, gestión administrativa			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				Temática de la Capacitación
			Actualización de conocimientos en: Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina la elaboración de expedientes académicos de estudiantes de grado y posgrado de la Universidad de las Artes		Normativa Institucional vigente	Expedientes académicos de estudiantes de grado y posgrado	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Atiende al cliente interno y externo brindando información, asesoramiento personalizado, especialmente a estudiantes en torno a asuntos académicos		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades del Sistema de Educación Superior, Expedientes de carreras de grado y posgrado, lineamientos de los organismos de control.	Registro de actividades	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Consolida la información pertinente para que el director proceda con las certificaciones o legalización de los títulos emitidos en la universidad			Documentos universitarios. Recibidos	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Atiende procesos académicos generales de programación de clases, registro de notas, matriculación y otros procesos de gestión académica asociados con el cumplimiento de los expedientes de carrera y el Reglamento de Régimen Académico			Informes de actividades	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.	
Coordina la elaboración del POA y PAC de la dirección; a fin de que existan los recursos logísticos y de infraestructura para la programación de clases		Pedagogía, investigación, vinculación	Informes de actividades	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Coordina la consolidación de los archivos estudiantiles, de titulación y de procesos académicos de la Universidad de las Artes		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.	Archivos de estudiantes	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
				Contracciones 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.	
				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.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.8.2.6	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Escuelas Académicas, Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Estudiantes, Docentes.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Admisión			<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración, Tecnologías de la información y la comunicación y/o afines
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Académica:</b>	Secretaría Académica				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2				
<b>Grado:</b>	Escalas Propias				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años		
Planificar, organizar controlar y dirigir los procesos inherentes al manejo expedientes estudiantiles matriculados en los programas académicos de la Universidad de las Artes y la supervisión de procesos académicos en cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Régimen Académico y demás reglamentación existente para el legal y correcto funcionamiento en el ámbito del pregrado y posgrado. Se encarga de emitir certificaciones de desempeño académico de los estudiantes, supervisar los procesos de matriculación, refrendar títulos, coordinar los procesos de admisión. Esta unidad será Secretario de la Comisión Asesora de la Universidad y presidirá la Comisión para el Tratamiento de Solicitudes de Estudiantes y el Comité de Titulación		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Promoción universitaria, selección y admisión de estudiantes de grado y posgrado, conforme a lo establecido en las normativas del Sistema Nacional de Nivelación y Admisiones, del Sistema de Educación Superior y en las políticas y lineamientos del Órgano Colegiado Superior y del Rectorado y Gestión administrativa		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Actualización de conocimientos en: Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.			



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.8.2.7	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Expedientes Académicos y Titulación	Rectorado, Vicerrectorados, Escuelas Académicas, Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Estudiantes, Docentes.			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría Académica				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2				
<b>Grado:</b>	Escalas Propias				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración, Tecnologías de la información y la comunicación y/o afines		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, organizar controlar y dirigir la custodia, legalización y certificación de expedientes académicos de estudiantes de grado y posgrado; brindar información, atención y asesoramiento personalizado a estudiantes en torno a asuntos académicos y supervisar de los procesos administrativos y académicos inherentes a la titulación; con la finalidad de cumplir lo estipulado en la normativa que regula la titulación.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Promoción universitaria, selección y admisión de estudiantes de grado y posgrado, conforme a lo establecido en las normativas del Sistema Nacional de Nivelación y Admisiones, del Sistema de Educación Superior y en las políticas y lineamientos del Órgano Colegiado Superior y del Rectorado y Gestión administrativa		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Actualización de conocimientos en: Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.			

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.8.2.8	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Escuelas Académicas, Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Estudiantes, Docentes.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario/a Académico			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría Académica			
<b>Rol:</b>	Secretaría de Unidad Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND1-B1 ESCALA 1			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar controlar y dirigir los procesos inherentes al manejo expedientes estudiantiles, titulación y admisión; así como legalización de matriculación, refrendamiento de títulos, emisión de certificaciones de desempeño académico de los estudiantes; será Secretario de la Comisión Asesora de la Universidad y presidirá la Comisión para el Tratamiento de Solicitudes de Estudiantes y el Comité de Titulación; a fin de cumplir y hacer cumplir la normativa vigente tanto interna como externa que regula las actividades académicas de la institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo expedientes estudiantiles, titulación y admisión; así como legalización de matriculación, refrendamiento de títulos, emisión de certificaciones de desempeño académico de los estudiantes	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
<b>Temática de la Capacitación</b>				
Actualización de conocimientos en: Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto Orgánico, Reglamentos y Resoluciones emitidas por las autoridades, lineamientos de los organismos de control.				

<b>7.2.8.3 Serie de Bienestar Universitario</b>
<i>7.2.8.3.1 Asistente Técnico de Enfermería</i>
<i>7.2.8.3.2 Asistente Técnico de servicios estudiantiles, ayudas económicas y becas</i>
<i>7.2.8.3.3 Analista 1 de Mediación y Ombudsm</i>
<i>7.2.8.3.4 Analista 1 de Gestión y Calidad Alimentaria</i>
<i>7.2.8.3.5 Psicóloga Educativo</i>
<i>7.2.8.3.6 Psicóloga Clínica</i>
<i>7.2.8.3.7 Analista 3 de Servicios Estudiantiles, Ayudas Económicas y Becas</i>
<i>7.2.8.3.8 Analista 3 de Gestión y Calidad Alimentaria</i>
<i>7.2.8.3.9 Médico General</i>
<i>7.2.8.3.10 Trabajadora Social</i>
<i>7.2.8.3.11 Odontólogo</i>
<i>7.2.8.3.12 Director/a de Salud Universitaria</i>
<i>7.2.8.3.13 Director/a de Asuntos Estudiantiles y Comunidad Universitaria</i>
<i>7.2.8.3.14 Secretario/a Bienestar Universitario</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.8.3.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		<b>Área de Conocimiento:</b>  Salud y Bienestar	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Enfermería						
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario						
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asistir al equipo médico a fin de brindar a todos los pacientes: estudiantes, servidores públicos, docentes y comunidad universitaria en general, todos los cuidados de enfermería que necesiten, garantizándoles el exacto cumplimiento de las normas y procedimientos preestablecidos.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Primeros auxilios, preparación del paciente (signos vitales), capacidad de seguir los procedimientos de salud y seguridad.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Salud ocupacional, tratamientos de atención integral a pacientes en unidades médicas, manejo de desechos hospitalarios, técnicas de archivo, trabajo en equipos multidisciplinarios				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asiste a los estudiantes al ingreso al dispensario médico, odontológico y/o psicológico	Entrevistas técnico –profesionales	Registro de atención médica, fichas médicas	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Toma signos vitales a los pacientes, y luego registra los datos obtenidos en la ficha clínica.	Toma de signos vitales y su interpretación	Registro de atención médica	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		
Registra a los pacientes conforme van llegando para que ingresen a la revisión, estableciendo un horario según la disponibilidad del equipo médico.	Documentación y registro		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.		
Actualiza y organiza las citas médicas, odontológicas y/o psicológicas	Organización de citas	Agendamiento de citas médicas	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
Asiste a los médicos dotándolos del material para que realicen su trabajo ya sea en su actividad normal o en los procedimientos médico quirúrgicos que realiza.	Asistencia médica	Atención médica	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		
Realiza el proceso para desecho de materiales infecciosos o comunes en los respectivos recipientes o de acuerdo a lo estipulado en las buenas prácticas hospitalarias.	Manejo de desechos infecciosos	Materiales de desecho debidamente clasificados	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Prepara el biomaterial como gasas, torundas, baja lenguas, sablón, toallas, sábanas, etc.	Preparación de materiales médicos	Atención médica	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Custodia y entrega la medicina a los miembros de la comunidad universitaria, previa prescripción del médico tratante.	Manejo de inventario de medicinas, registro y control	Registro de entrega de medicina; Inventario de medicina	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.8.3.2	<b>INTERFAZ:</b> Secretaría de Bienestar Universitario, Dirección de asuntos estudiantiles y de comunidad universitaria, Dirección de salud universitaria, Dirección de las Escuelas, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Autoridades de la Universidad, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Secretaría de Gestión de Riesgos, Instituto de Fomento al Talento Humano, SENESCYT, Ministerio de Educación, Ministerio de salud pública, Organizaciones sociales, Prefectura, Municipalidad, CES, CACES, entre otros.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Servicios Estudiantiles, Ayudas Económicas y Becas				<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho y/o afines	
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecuta actividades de Bienestar Universitario, emitiendo información a los estudiantes sobre los servicios estudiantiles, ayudas económicas y becas, de manera eficiente, ágil y oportuna, para que estas sean cubiertas.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención al usuario, técnicas de entrevistas, manejo de indicadores, auditoría interna, manejo de utilitarios, promoción de servicios.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
			Becas estudiantiles, ayudas económicas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Programa y orienta a los postulantes a becas y ayudas económicas sobre presentación de la documentación.		Atención al usuario y técnicas de entrevista	Difusión de la información sobre ayudas económicas	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Apoya en el análisis, y organización de la información estudiantil; a fin de estudiar cada caso y atender los requerimientos.		Informe de actividades	Informes de gestión.	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.)	
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Elabora los informes periódicos de la gestión de los servicios estudiantiles, indicadores de gestión y de impacto del programa de becas.		Elaboración de informes, planteamiento de indicadores y sus estadísticas		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Colabora en el diseño y propuesta de nuevos servicios estudiantiles, así como de los parámetros de evaluación		Diseño de nuevos programas	Propuestas de nuevos servicios estudiantiles	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				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.	
Colabora en la elaboración de procedimientos, instructivos y herramientas para los servicios estudiantiles y para la valoración de las postulaciones a las becas y ayudas económicas.		Instructivos, manuales y formatos desarrollados	Plan de seguimiento a graduados implementado.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Apoya en el diseño de los procedimientos, instructivos y herramientas para los servicios estudiantiles y para la valoración de las postulaciones a las becas y ayudas económicas.		Instructivos, manuales y formatos desarrollados	Informe de postulaciones a becas y ayudas económicas	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.8.3.3	<b>INTERFAZ:</b> Dirección del área de salud universitaria, Coordinación de Bienestar Universitario y Derecho del Estudiante, Dirección de las Escuela, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Autoridades de la Universidad, Instituto de Seguridad Social y sus dependencias de salud, Ministerio de Salud Pública, Instituciones de salud públicas y privadas, Prefectura, Municipalidad, entre otros.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Mediación y Ombudsm			<b>Área de Conocimiento:</b>		Ciencias sociales, comunicación e información y derecho y/o afines		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario							
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Brindar servicio de información, análisis y evaluación social de los estudiantes que solicitan algún servicio o que aplican a las becas propias y a las ayudas económicas de la Universidad de las Artes, de manera ágil, oportuna y eficiente.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años 6 meses				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Implementación de programas de mediación y defensoría con jóvenes, y de programas contra la violencia.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b> Atención al usuario, técnicas de entrevistas, manejo de indicadores, auditoría interna, manejo de utilitarios, promoción de servicios.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Brinda información a la comunidad estudiantil sobre los programas de bienestar a su disposición.		Técnicas de difusión de la información	Publicación de la información de programas de bienestar a su disposición.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Recepta las denuncias presentadas por la comunidad que demande la violación o el irrespeto a sus derechos en el ámbito de la comunidad universitaria. Registra esta información en la plataforma del Sistema de gestión académica - SGA.		Recepción y trámite de denuncias presentadas por la comunidad que demande la violación o el irrespeto a sus derechos en el ámbito de la comunidad	Sistema de gestión académica - SGA actualizado.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Elabora los informes periódicos de la gestión de los procesos de denuncias y casos de mediación.				Informes de gestión	Expresión Escrita	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Promueve una cultura de paz y convivencia armónica donde prime el respeto a todos los miembros de la comunidad universitaria.			Programa de paz y convivencia armónica	Programas de paz y convivencia armónica	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Propone y diseña protocolos para la atención, seguimiento y erradicación de los distintos casos de violencia.		Protocolos para la atención, seguimiento y erradicación de los distintos casos de violencia.	Protocolos para la atención, seguimiento y erradicación de los distintos casos de violencia.	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.		
Coordina y ejecuta campañas de promoción para la sana convivencia universitaria entre los miembros de los distintos estamentos. Socializa los beneficios de ambientes amigables.		Campañas de promoción para la sana convivencia universitaria entre los miembros de los distintos estamentos	Campañas de promoción para la sana convivencia universitaria entre los miembros de los distintos estamentos	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.		
Promueve la mediación como una importante vía para la resolución de conflictos.		Mediación	Informes de mediación	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 diseño y propuesta de nuevos servicios de bienestar, así como de los parámetros de evaluación.		Diseño y propuesta de nuevos servicios de bienestar	Diseño y propuesta de nuevos servicios de bienestar	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.8.3.4	<b>INTERFAZ:</b> Secretaría de Bienestar Universitario, Dirección de asuntos estudiantiles y de comunidad universitaria, Dirección de salud universitaria, Dirección de las Escuelas, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Autoridades de la Universidad, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Secretaría de Gestión de Riesgos, Instituto de Fomento al Talento Humano, SENESCYT, Ministerio de Educación, Ministerio de salud pública, Organizaciones sociales, Prefectura, Municipalidad, CES, CACES, entre otros.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Gestión y Calidad Alimentaria					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario			<b>Área de Conocimiento:</b>		Ingeniería, Industria y Producción / Procesamiento de alimentos, Tratamiento de la Salud, Nutricionista y/o afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN		Contribuir al desarrollo pleno y sano de la comunidad universitaria a la vez de mejorar su estado de nutrición mediante la generación, la divulgación y la aplicación del conocimiento de forma integrada, relacionadas con la nutrición en general.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					6 años	5 años	2 años 6 meses
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en alimentos, normas de control de calidad, logística y operaciones.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Nutrición, Normas ISO, Buenas prácticas de manipulación de alimentos, manufactura			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Integra campañas de nutrición saludable para toda la comunidad universitaria.		Alimentación	Campañas de nutrición	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Elabora procesos y procedimientos que estandaricen los servicios de alimentación ofertados, bajo las normas de calidad alimentaria.		Normas ISO de calidad alimentaria	Procesos y procedimientos que estandaricen los servicios de alimentación ofertados	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Ejecuta normas de calidad de los espacios en los que se expende alimentos, elaborando manuales y procedimientos para el almacenamiento y manipulación de alimentos, higiene del personal que trabaja en el establecimiento, limpieza de instalaciones y equipos, control de plagas.		Normas ISO y control de plagas	Normas de calidad	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
				Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso	
Realiza capacitaciones constantes para las personas que comercializan los alimentos.		Buenas Prácticas de Manufactura	Registro de capacitaciones	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Analiza e implementa nuevos productos y servicios que cumplan con las normas estándares de calidad alimentaria.		Contratación Pública	Propuesta de productos y servicios	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Ejecuta los procesos relacionados para la concesión de los espacios destinados al expendio de alimentos para la autogestión universitaria		Normas ISO	Procesos ejecutados	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.8.3.5	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Psicóloga/o Educativa/o	Secretaría de Bienestar Universitario, Dirección de asuntos estudiantiles y de comunidad universitaria, Dirección de salud universitaria, Dirección de las Escuelas, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Autoridades de la Universidad, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Secretaría de Gestión de Riesgos, Instituto de Fomento al Talento Humano, SENESCYT, Ministerio de Educación, Ministerio de salud pública, Organizaciones sociales, Prefectura, Municipalidad, CES, CACES, entre otros.					<b>Área de Conocimiento:</b>	Psicología educativa y orientación vocacional
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
Brindar orientación vocacional y atención a las necesidades educativas especiales de la comunidad estudiantil, dar acompañamiento en la implementación de las políticas de género, así como diseñar programas y proyectos de prevención para el bienestar de la comunidad universitaria.				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento y aplicación de test de orientación vocacional, elaboración de instrumentos de evaluación, orientación vocacional.			
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
				<b>Temática de la Capacitación</b>				
				Psicología, actualización periódica de conocimientos.				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Evalúa y orienta vocacionalmente a la comunidad estudiantil, así como a los aspirantes dentro del proceso de admisión de las carreras de pre grado y posgrado que así lo requieran.		Evaluación y orientación vocacional		Políticas, planes, programas y/o proyectos del área de salud universitaria elaborados.		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.
Elabora las pruebas psicológicas de los pacientes que asisten a su consulta por orientación vocacional y profesional, genera los diagnósticos y las recomendaciones necesarias de atención a la comunidad estudiantil y docente. Registra la información en la plataforma del Sistema de gestión académica - SGA.		Fichas psicológicas, métodos de psicología educativa		Fichas psicológicas		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Coordina y colabora en la planificación y ejecución de programas de prevención del uso indebido de drogas y estupefacientes.		Manejo de programas de prevención del uso indebido de drogas y estupefacientes		Planificación y ejecución de programas de prevención del uso indebido de drogas y estupefacientes		Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Coordina la planificación y ejecuta programas de capacitación en salud sexual y reproductiva dirigidos especialmente a estudiantes, orientados a disminuir el impacto de embarazos no planificados y la deserción del estudiantado.		Manejo de programas de capacitación en salud sexual y reproductiva		Programas de capacitación en salud sexual y reproductiva		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Colabora en la construcción de protocolos de atención, seguimiento y acompañamiento para estudiantes con necesidades educativas especiales relacionadas o no con la discapacidad.		Protocolos de atención seguimiento y acompañamiento para estudiantes con necesidades educativas especiales relacionadas o no con la discapacidad		Protocolos de atención seguimiento y acompañamiento para estudiantes		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.
Colabora en la elaboración y construcción de normativas y protocolo propio de atención ante casos de casos de acoso, discriminación y violencia basada en género y opción sexual en la Universidad de las Artes.		Normativas y protocolo propio de atención ante casos de casos de acoso, discriminación y violencia basada en género		Normativas y protocolo propio de atención ante casos de casos de acoso, discriminación y violencia basada en género		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
						Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Seguimiento y acompañamiento en la ejecución del Plan de igualdad de la Universidad de las Artes.		Plan de igualdad de la Universidad de las Artes.		Plan de igualdad de la Universidad de las Artes.		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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.8.3.6	<b>INTERFAZ:</b> Secretaría de Bienestar Universitario, Dirección de asuntos estudiantiles y de comunidad universitaria, Dirección de salud universitaria, Dirección de las Escuelas, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Autoridades de la Universidad, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Secretaría de Gestión de Riesgos, Instituto de Fomento al Talento Humano, SENESCYT, Ministerio de Educación, Ministerio de salud pública, Organizaciones sociales, Prefectura, Municipalidad, CES, CACES, entre otros.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Psicóloga/o Clínica/o				<b>Área de Conocimiento:</b>	Psicología Clínica
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>Brindar una atención psicológica oportuna y eficaz a los usuarios de la comunidad universitaria, por medio de procesos de asistencia inmediata (intervención en crisis y asesorías, terapia individual y talleres), orientados a mejorar su calidad de vida y permitir a su vez, el desarrollo de competencias clínicas y éticas. Promover en la comunidad universitaria un ambiente libre de violencia de género.</p>			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Diagnóstico, evaluación y tratamiento psicológico, conocimiento y aplicación de test psicológicos, elaboración de instrumentos de evaluación. Violencia de Género y Derechos Humanos con enfoque de género, Derecho Humanos, Ética, Planificación Estratégica, Normativa nacional e internacional en Derechos Humanos, Derechos de las Mujeres.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			<b>Temática de la Capacitación</b>			
			Psicología, actualización periódica de conocimientos.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Valora y evalúa psicológicamente a los pacientes; a fin de emitir un primer criterio o diagnóstico. Registra la información en la plataforma del Sistema de Gestión Académica - SGA.	Valoración pacientes	Valoración pacientes	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.	
Brinda atención y orientación psicológica única y/o periódica a la comunidad universitaria que la necesite priorizando las situaciones de emergencia.	Manejo de terapias diversas	Terapias aplicadas	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.)	
Realiza entrevistas de acogida a la comunidad universitaria que demande la violación de sus derechos. Da seguimiento a las denuncias presentadas hasta su resolución.	Seguimiento a las denuncias presentadas hasta su resolución.	Seguimiento a las denuncias presentadas hasta su resolución.	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.	
Participa activamente en los espacios de análisis de casos, presentado argumentadamente los más complejos o los que requieran ser discutidos en los espacios necesarios.	Manejo de terapias diversas	Políticas, planes, programas y/o proyectos del área de salud universitaria ejecutados.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Realiza las fichas psicológicas de pacientes que asisten a su consulta y emite informes psicológicos dependiendo del caso.	Fichas psicológicas	Fichas psicológicas	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Coordina la planificación y ejecuta programas/campañas de formación/sensibilización/prevenición de la violencia de género en la Universidad de las Artes.	Programas/campañas de formación/sensibilización/prevenición de la violencia de género	Programas/campañas de formación/sensibilización/prevenición de la violencia de género	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.	
Colabora en la generación de políticas no sexistas y la transversalización de la perspectiva de género en la investigación, gestión, vinculación, planificación y docencia.	Generación de políticas no sexistas y la transversalización de la perspectiva de género en la investigación, gestión, vinculación, planificación y docencia.	Políticas no sexistas y la transversalización de la perspectiva de género en la investigación, gestión, vinculación, planificación y docencia.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.8.3.7	Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Servicios Estudiantiles, Ayudas Económicas y Becas							
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho y/o afines		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Desarrolla actividades de la Bienestar Universitario, emitiendo información a los estudiantes sobre los servicios estudiantiles, ayudas económicas y becas, de manera eficiente, ágil y oportuna, para que estas sean cubiertas.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención al usuario, técnicas de entrevistas, manejo de indicadores, auditoría interna, manejo de utilitarios, promoción de servicios.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				<b>Temática de la Capacitación</b>	
			Becas estudiantiles, ayudas económicas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Establece información a los estudiantes sobre los servicios estudiantiles, ayudas económicas y becas, de manera eficiente, ágil y oportuna		Atención al usuario y técnicas de entrevista	Políticas, planes, programas y/o proyectos del área de asuntos estudiantiles y bienestar universitario elaborados.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Programa y orienta a los postulantes a becas y ayudas económicas sobre presentación de la documentación.		Atención al usuario y técnicas de entrevista	Políticas, planes, programas y/o proyectos del área de asuntos estudiantiles y bienestar universitario evaluados.	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.)		
Desarrolla el análisis, y organización de la información estudiantil; a fin de estudiar cada caso y atender los requerimientos.		Informe de actividades	Informes de resultados obtenidos en la aplicación de estrategias de promoción de la interculturalidad y el diálogo de saberes implementados elaborados.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Diseña los informes periódicos de la gestión de los servicios estudiantiles, indicadores de gestión y de impacto del programa de becas.		Elaboración de informes, planteamiento de indicadores y sus estadísticas		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza el diseño y propuesta de nuevos servicios estudiantiles, así como de los parámetros de evaluación		Diseño de nuevos programas	Plan de acompañamiento a estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje implementado.	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.		
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
Diseña los procedimientos, instructivos y herramientas para los servicios estudiantiles y para la valoración de las postulaciones a las becas y ayudas económicas.		Instructivos, manuales y formatos desarrollados	Guía del estudiante actualizado periódicamente.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		
				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.		
Efectúa procedimientos, instructivos y herramientas para los servicios estudiantiles y para la valoración de las postulaciones a las becas y ayudas económicas.		Instructivos, manuales y formatos desarrollados	Plan de seguimiento a graduados implementado.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.8.3.9	<b>INTERFAZ:</b> Secretaría de Bienestar Universitario, Dirección de asuntos estudiantiles y de comunidad universitaria, Dirección de salud universitaria, Dirección de las Escuelas, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Autoridades de la Universidad, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Secretaría de Gestión de Riesgos, Instituto de Fomento al Talento Humano, SENESCYT, Ministerio de Educación, Ministerio de salud pública, Organizaciones sociales, Prefectura, Municipalidad, CES, CACES, entre otros.		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Médico General				<b>Área de Conocimiento:</b>	Medicina General	
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
2. MISIÓN  Brindar servicios médicos preventivos y/o curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos y protocolos de asistencia médica.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años		
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención médica, diagnóstico y medicina preventiva.		
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Medicina General, Primeros auxilios, Medicina Preventiva, atención de emergencias.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Evalúa y diagnostica enfermedades y prescribir los tratamientos respectivos a los pacientes.		Estadísticas y construcción de indicadores de salud	Informes de diagnóstico de necesidades y/o problemáticas relacionados a la salud del estudiantado elaborado.	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.	
Solicita e interpreta exámenes de laboratorio y complementarios.		Medicina general	Indicadores y estadísticas de la gestión realizada.	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.)	
Desarrolla, atiende emergencias y realiza intervenciones quirúrgicas de cirugía menor.		Cirugía menor	Políticas, planes, programas y/o proyectos del área de salud universitaria evaluados.	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.	
Coordina y ejecuta programas de medicina preventiva y de salud en beneficio de la comunidad estudiantil.		Manejo de campañas de salud	Políticas, planes, programas y/o proyectos del área de salud universitaria elaborados.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Programa y lleva las historias clínicas de los pacientes que acuden a su consulta; registra la información en la plataforma del sistema de gestión académica - SGA		Elaboración de fichas de salud	Indicadores de resultados definidos.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Identifica las necesidades de insumos médicos y de medicina para la respectiva gestión de compra.		Proyección de necesidades y recursos	Informe para adquisición de materiales	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.8.3.10	<b>INTERFAZ:</b> Secretaría de Bienestar Universitario, Dirección de asuntos estudiantiles y de comunidad universitaria, Dirección de salud universitaria, Dirección de las Escuelas, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Autoridades de la Universidad, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Secretaría de Gestión de Riesgos, Instituto de Fomento al Talento Humano, SENESCYT, Ministerio de Educación, Ministerio de salud pública, Organizaciones sociales, Prefectura, Municipalidad, CES, CACES, entre otros.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Trabajador/a Social					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Ciencias Sociales y del Comportamiento
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Fomentar el bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales de las personas, familias, grupos y del medio social en el que viven.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Programa de Servicios Estudiantiles, Aplicación de programas de capacitación		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
				Actualización de conocimientos en Trabajo Social		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Orienta a la comunidad estudiantil en general y a los postulantes a becas y ayudas económicas sobre la presentación de la documentación de manera eficiente, ágil y oportuna.		Ayudas económicas y becas	Ayudas económicas y becas	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Coordina y ejecuta los servicios estudiantiles entre los cuales constan las ayudas económicas y becas aprobados y planificados por la dirección.			Ayudas económicas y becas	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Diseña y propone nuevos servicios estudiantiles, así como los parámetros de evaluación y evaluar los existentes.		Técnicas de trabajo social	Diseño de servicios estudiantiles	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Socializa a la comunidad universitaria sobre los servicios estudiantiles, la normativa y requisitos de las becas y ayudas económicas a los alumnos y docentes de la Universidad.			Socialización de servicios estudiantiles	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Desarrolla los informes periódicos de la gestión de los servicios estudiantiles, indicadores de gestión y de impacto del programa de becas.		Gestión de los servicios estudiantiles, indicadores de gestión y de impacto del programa de becas	Informes de gestión	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Diseña los procedimientos, instructivos y herramientas para la valoración de las postulaciones a las becas y ayudas económicas.		Procedimientos, instructivos y herramientas para la valoración de las postulaciones a las becas y ayudas económicas.	Procedimientos, instructivos y herramientas para la valoración de las postulaciones a las becas y ayudas económicas.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Programa y realiza las visitas domiciliarias respectivas y necesarias para verificar la información entregada por los estudiantes postulantes a becas y ayudas económicas.		Técnicas de trabajo social	Informes de visitas para ayudas económicas y becas	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Programa y realiza el análisis socio-económico conforme a los parámetros establecidos en la normativa aplicable.		Técnicas de trabajo social	Análisis socio económico	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 DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.8.3.11	<b>INTERFAZ:</b> Secretaría de Bienestar Universitario, Dirección de asuntos estudiantiles y de comunidad universitaria, Dirección de salud universitaria, Dirección de las Escuelas, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Autoridades de la Universidad, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Secretaría de Gestión de Riesgos, Instituto de Fomento al Talento Humano, SENESCYT, Ministerio de Educación, Ministerio de salud pública, Organizaciones sociales, Prefectura, Municipalidad, CES, CACES, entre otros.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Odontólogo/a			<b>Área de Conocimiento:</b>		Odontología	
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Promover la salud oral de la comunidad universitaria, brindar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamientos clínico bucales a los pacientes estudiantes y servidores públicos; preservando su bienestar.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Tratamientos odontológicos, estéticos, correctivos, preventivos, atención de emergencias, LOSNCP, RLOSNC			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación			
				Odontología, Principios y practicas odontológicas preventivas, curativas y correctivas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisa al paciente que requiere del servicio odontológico		Odontología, Principios y practicas odontológicas preventivas, curativas y correctivas.	Atención odontológica	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.	
Atiende emergencias odontológicas, de inmediato priorizando la emergencia.				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.)	
Programa y lleva las historias clínicas de los pacientes que acuden a su consulta. Registra la información en la plataforma del Sistema de gestión académica - SGA.		Historias clínicas	Historias clínicas	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.	
Aplica tratamientos de hasta mediana complejidad o procedimientos quirúrgicos para cada caso presentado en las diferentes especialidades odontológicas: profilaxis, salud oral preventiva, endodoncia, periodoncia, extracción de puntos, entre otros.		Odontología, Principios y practicas odontológicas preventivas, curativas y correctivas.	Atención odontológica	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Interpreta los resultados de las radiografías tomadas, para aplicar el adecuado tratamiento al paciente, de acuerdo a las novedades encontradas.							
Socializa parámetros de educación oral y aplicación de técnicas de higiene apropiadas.				Programas de salud oral			
Identifica las necesidades de insumos médicos y de medicina odontológica para la respectiva gestión de compra.			Informe de recursos a ser adquiridos	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.	
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.8.3.12	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Salud Universitaria	Coordinación de Vida y Derechos del Estudiante, Dirección de las Escuelas, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Autoridades de la Universidad, Ministerio de Salud Pública, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y sus dependencias de salud, Red de Hospitales Privados del Seguro de Accidente Estudiantil, Secretaría de Gestión de Riesgos, Prefectura, Municipalidad, entre otros.		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, gestionar y administrar el área de salud universitaria, implementando las políticas de salud; desarrollando planes, programas y/o proyectos y servicios de promoción, prevención, atención y acompañamiento de la salud integral, en sus dimensiones biopsicosociales y de salud sexual, así como el fomento de hábitos de autocuidado que incluyan la cultura del deporte.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión del funcionamiento de centros de salud, consultorios y servicios generales de salud	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Salud Univeritaria, Seguridad Social, Habilidades de liderazgo, trabajo de equipo multidisciplinario.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.8.3.13	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Asuntos Estudiantiles y Comunidad Universitaria	Secretaría de Bienestar Universitario, Dirección de asuntos estudiantiles y de comunidad universitaria, Dirección de salud universitaria, Dirección de las Escuelas, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Autoridades de la Universidad, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Secretaría de Gestión de Riesgos, Instituto de Fomento al Talento Humano, SENESCYT, Ministerio de Educación, Ministerio de salud pública, Organizaciones sociales, Prefectura, Municipalidad, CES, CACES, entre otros.		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Dirigir, gestionar y administrar los procesos de servicios estudiantiles, implementando las políticas y programas de servicios dirigidos a todos los miembros de la comunidad universitaria, centrándose en su bienestar, garantizando la preservación de sus derechos y promoviendo la mediación como herramienta para la solución de conflictos entre miembros de la comunidad universitaria; todo esto con la finalidad de propender a una convivencia educativa y laboral armónica.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión administrativa, liderazgo de los procesos de obtención de beneficios y/o becas estudiantiles, coordinación de actividades para jóvenes con impacto social o educacional.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Habilidades de relacionamiento, liderazgo, flexibilidad y mentalidad resolutiva, conocimiento de políticas públicas de educación superior.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.8.3.14	<b>INTERFAZ:</b> Secretaría de Bienestar Universitario, Dirección de asuntos estudiantiles y de comunidad universitaria, Dirección de salud universitaria, Dirección de las Escuelas, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Autoridades de la Universidad, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Secretaría de Gestión de Riesgos, Instituto de Fomento al Talento Humano, SENESCYT, Ministerio de Educación, Ministerio de salud pública, Organizaciones sociales, Prefectura, Municipalidad, CES, CACES, entre otros.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario/a de Bienestar Universitario		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Salud y Bienestar, Psicología, Terapia Familiar, Trabajo Social, Ing. En alimentación, afines.
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND1-B1 ESCALA 2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad académica, y desarrollará procesos de orientación vocacional y profesional, además de obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecerá servicios de apoyo y asistencia a estudiantes, que se determinarán en reglamentos específicos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión de planes y programas de salud, cultura, desarrollo humano, promoción socioeconómica, recreación y deportes de la Universidad para estudiantes, docentes y personal administrativo.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Bienestar Univeritario, Orientación vocacional y profesional y Políticas Públicas		

<b>7.2.9 Gestión de Producción e Innovación</b>
-------------------------------------------------

<b>7.2.9.1 Serie del Centro de Producción e Innovación (CPI)</b>
------------------------------------------------------------------

<i>7.2.9.1.1 Analista de Producción e Innovación</i>
------------------------------------------------------

<i>7.2.9.1.10 Director/a del Centro de Producción e Innovación</i>
--------------------------------------------------------------------

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.9.1.1	<b>INTERFAZ:</b> Autoridades institucionales, Directores de las Escuelas, Docentes, Estudiantes, Artistas, Dependencias Administrativas / Académicas, Senescyt, Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura, Universidades, Laboratorios de Innovación a nivel internacional, Museos nacionales e internacionales, Centros Culturales e Instituciones Educativas Nacionales o internacionales, Comunidades, Agrupaciones y asociaciones Culturales, Ciudadanía en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Humanidades, Ciencias Sociales, Comunicación, Artes, Proyectos, Administración, afines		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Técnico de Producción e							
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Producción e Innovación (CPI)			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					<b>Temática de la Capacitación</b>		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					Relaciones interpersonales, coordinación y comunicación estratégica, Organización, planificación, gestión de información y comunicación.		
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>						
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>Denominación de la Competencia</b>				
Generar el soporte necesario a todos los proyectos de producción e innovación de la Universidad de las Artes				<b>Nivel</b>				
				<b>Comportamiento Observable</b>				
				<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				
				<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				
				<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>				
Elabora informes de todos los procesos referentes a la reserva de fechas, espacios y equipos del Laboratorio de Innovación y Producción		Relaciones interpersonales, coordinación y comunicación estratégica		Informes de actividades realizadas				
Realiza los documentos precontractuales para la adquisición de productos y/o servicios para los eventos y actividades relacionados con el Laboratorio de Innovación y Producción.		Organización, planificación, gestión de información y comunicación.		Documentos precontractuales				
Integra toda la logística al momento de realizar los eventos para la Universidad de las Artes, en cuanto a producción e innovación.		Análisis de situaciones y pensamiento estratégico		Logística y organización de eventos				
Elabora el cronograma y o itinerarios para los eventos que debe atender el equipo de Producción.		Organización, planificación y control de información.		Cronogramas e itinerarios de eventos				
Desarrolla planes y proyectos direccionados a su misión		Organización, planificación, gestión de información y comunicación		Planes y proyectos				
Ejecuta actividades administrativas como elaboración de POA, PAC, procesos de Compras Públicas, y demás requerimientos del Centro.		Gestión Administrativa		Informes de gestión				
Ejecuta actividades administrativas como elaboración de POA, PAC, procesos de Compras Públicas, y demás requerimientos del Centro.		Gestión Administrativa		Informes de gestión				
				Trabajo en Equipo				
				Conocimiento del Entorno Organizacional				
				Contracciones de Relaciones				
				Iniciativa				

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.9.1.10	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a del Centro de Producción e Innovación	Autoridades institucionales, Directores de las Escuelas, Docentes, Estudiantes, Artistas, Dependencias Administrativas / Académicas, Senescyt, Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura, Universidades, Laboratorios de Innovación a nivel internacional, Museos nacionales e internacionales, Centros Culturales e Instituciones Educativas Nacionales o internacionales, Comunidades, Agrupaciones y asociaciones Culturales, Ciudadanía en general.		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Producción e Innovación (CPI)			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND1-B1			
<b>Grado:</b>	Escala 3			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>Planificar, organizar, controlar y dirigir el desarrollo de proyectos creativos e innovadores de manera multidisciplinar y colaborativa; adicionalmente dirigirá y planificará las actividades relacionadas con el Centro de Investigación de la fotografía, Centro de la Memoria, direcciones de Producción , Programación, Editorial , Formación de Públicos y Economías Creativas e Innovación, de la Universidad de las Artes de acuerdo a las directrices del Órgano Colegiado Superior; con la finalidad de impulsar la producción e innovación en la cultura y las artes .</p>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Dirigir, desarrollar, realizar, planificar proyectos en artes, o creativos o innovadores.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
<b>Temática de la Capacitación</b>				
Gestión en Artes y Cultura.				

**7.2.9.2 Serie del Centro de Investigación de la Fotografía (CIF)**

*7.2.9.2.6 Analista 1 de Investigación*

*7.2.9.2.5 Analista 1 de Difusión*

*7.2.9.2.10 Director/a del Centro de Investigación de la Fotografía (CIF)*

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.9.2.1	Centro de Producción e Innovación, comunidad universitaria, sociedad.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Investigación						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Investigación de la Fotografía			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades , Fotografía, Ciencias Sociales y Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Verifica el uso de equipos y espacios del CIF, programar el cumplimiento de garantías, mantenimiento, operación y reparación de equipos; e impulsar los procesos de compras públicas de equipos para el CIF.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años 6 meses			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Investigación, Gestión cultural, gestión de proyectos artísticos y en particular en proyectos expositivos en artes y fotografía; administración y capacidad de gestión, normativa vigente relacionada al arte; y gestión de espacios culturales.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Investigación en artes, gestión cultural.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Verifica el uso de equipos y espacios del CIF; programa el cumplimiento de garantías, mantenimiento, operación y reparación de equipos para el CIF; a fin de impulsar los procesos de compras públicas de equipos para el CIF.		Proyectos de Investigación	Lineamientos de investigación. Proyectos	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Realiza la codificación e inventario de equipos de producción fotográfica, visual y audiovisual y nuevos medios conforme a su ingreso o dada de baja de la institución; a fin de mantener operativos todos los equipos y actualizadas las existencias de los mismos.		Proyectos de Investigación	Vínculos. Relaciones públicas.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
				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.	
Realiza encuentros nacionales e internacionales de fotografía; a fin de generar redes de conocimiento e intercambio de experiencias.		Proyectos de difusión	Encuentros. Difusión. Socialización	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora una base de datos relativa a investigaciones sobre fotografía ecuatoriana (artículos, libros, tesis, tesinas); a fin de alimentar el repositorio digital del CIF.		Base de datos	Base de datos	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Realiza el mantenimiento y la programación de páginas web relativas a la fotografía, a fin de alimentar el repositorio digital del CIF.		Mantenimiento y Programación de páginas Web	Mantenimiento y Programación de páginas Web	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Realiza el mantenimiento de todos los equipos con proveedores y/o técnicos externos		Relaciones Internacionales	Relaciones y vínculos Internacionales	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.9.2.2	Centro de Producción e Innovación, comunidad universitaria, sociedad.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Difusión							
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Investigación de la Fotografía			<b>Área de Conocimiento:</b>		Fotografía, Artes visuales, Ciencias Sociales		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1							
<b>Grado:</b>	Escalas propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años 6 meses			
Coordina los proyectos y procesos expositivos del CIF en todos sus espacios; a fin de dar a conocer todas las actividades que el centro realiza.				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión cultural, gestión de proyectos artísticos y en particular en proyectos expositivos en artes y fotografía; administración y capacidad de gestión, normativa vigente relacionada al arte; y gestión de espacios culturales.			
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
				<b>Temática de la Capacitación</b>				
				Gestión de proyectos culturales				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS / SERVICIOS</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Coordina los proyectos y procesos expositivos del CIF en todos sus espacios; a fin de dar a conocer todas las actividades que el centro realiza.	Difusión de muestras fotográficas	Proyectos. Exposiciones			Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
					Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Coordina la elaboración de la propuesta anual de proyectos de difusión a realizarse; a fin de ser puesta en consideración de la Dirección del CIF.	Proyectos de difusión	Proyectos de difusión			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
					Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Establece parámetros para los procesos de contratación pública dedicados a los proyectos de difusión; a fin de enmarcar estos procesos a satisfacer las necesidades del centro.	Proyectos de difusión	Parámetros y requerimientos de contratación pública			Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
					<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Establece vínculos con los artistas / fotógrafos e instituciones nacionales e internacionales; a fin de construir redes de comunicación y acuerdos de cooperación.	Relaciones Públicas	Vínculos. Relaciones públicas.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
					Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Formula los lineamientos para estructurar un programa de publicaciones anuales del CIF	Proyectos de difusión	Lineamientos. Programas de publicaciones			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
					Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Coordina / propone circuitos de circulación de contenidos generados por el CIF; por medio de los equipos de investigación y producción artística, así como de mediación cultural e innovación; a fin de fomentar la creación en artes y fotografía.	Circuitos de circulación de contenidos	Circuitos de circulación de contenidos			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.9.2.10	<b>INTERFAZ:</b>  Centro de Producción e Innovación, comunidad universitaria, sociedad.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a del Centro de Investigación de la Fotografía			<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes visuales, Artes audio visuales, Fotografía, Ciencias Sociales.
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Investigación de la Fotografía (CIF)				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2				
<b>Grado:</b>	Escalas Propias				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Generar, investigar, difundir y documentar procesos artísticos-culturales relacionados con la fotografía y la investigación en artes. Esta unidad coordinará su programación artística y su producción con las otras unidades del Centro de Producción e Innovación y demás dependencias de la Universidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Investigación, Gestión cultural, gestión de proyectos artísticos y en particular en proyectos expositivos en artes y fotografía; administración y capacidad de gestión, normativa vigente relacionada al arte; y gestión de espacios culturales.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Fotografía, investigación en artes, patrimonio, artes visuales.			

<b>7.2.9.3 Serie del Programación</b>
<i>7.2.9.3.1 Analista 1 de programación (Sala de Cine)</i>
<i>7.2.9.3.2 Analista 1 de programación (Plaza Pública)</i>
<i>7.2.9.3.10 Director/a de Programación</i>



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.9.3.1	<b>INTERFAZ:</b> Rectorado, Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vinculación con la Comunidad, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Vicerrectorado Académico, Docentes, Alumnos, Artistas locales, nacionales e internacionales, Emprendedores locales, nacionales e internacionales, Comunidades urbanas y rurales		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Programación (Sala de Cine)					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Programación			<b>Área de Conocimiento:</b>		Producción Cinematográfica, Producción Audiovisual, Producción de Sonido o de Artes Sonoras y musicales, publicidad, Artes o afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
<b>2. MISIÓN</b>			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 años 6 meses	
Ejecuta todos los procesos y actividades para el correcto desarrollo de la programación artística y cultural, desarrollada dentro de la Sala de Cine, con la finalidad de cumplir con la programación que tiene la Universidad			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ejecutar las actividades inherentes para el correcto desarrollo de la oferta artística y cultural de instituciones educativas a nivel superior.			
			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
				<b>Temática de la Capacitación</b>			
				Planificación estratégica y comunicación, ejecución de procesos			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora programación que se debe ejecutar en los eventos desarrollados en la Sala de Cine conjuntamente con sus superiores		Planificación estratégica y comunicación	Informe de la gestión realizada para alcanzar la visión y representación artística del CIF.	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.	
Aplica los procesos de convocatorias para proyectos artísticos-culturales a realizarse en la Sala de Cine		Planificación	Informe de determinación de la oferta artística y cultural a través de los servicios y la programación del Centro de Producción e Innovación.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Ejecuta los proyectos, procesos y servicios de programación artística.		Ejecución de procesos	Procesos actualizados y ejecutados.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Identifica los indicadores para la programación artística		Planificación estratégica y comunicación	Informes de gestión.	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.	
Elabora convenios de colaboración artística		Planificación estratégica y comunicación	Indicadores y estadísticas de la programación artística en todas las dependencias académicas.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
				<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora propuestas de políticas relacionadas a la programación artística		Planificación estratégica y comunicación	Políticas establecidas.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
Aplica y estudios relacionados con la programación artística dispuestos por la autoridades competentes		Planificación estratégica y comunicación	Informes de gestión.	Contracciones 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.	
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.9.3.2	<b>INTERFAZ:</b> Rectorado, Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vinculación con la Comunidad, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Vicerrectorado Académico, Docentes, Alumnos, Artistas locales, nacionales e internacionales, Emprendedores locales, nacionales e internacionales, Comunidades urbanas y rurales		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Programación (Plaza Pública)					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Programación			<b>Área de Conocimiento:</b>		Producción Cinematográfica, Producción Audiovisual, Producción de Sonido o de Artes Sonoras y musicales, publicidad, Artes o afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecuta todos los procesos y actividades para el correcto desarrollo de la programación artística y cultural, desarrollada en los espacios públicos, con la finalidad de cumplir con la programación que tiene la Universidad			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 años 6 meses	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ejecutar las actividades inherentes para el correcto desarrollo de la oferta artística y cultural de instituciones educativas a nivel superior.			
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>							
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Planificación estratégica y comunicación, ejecución de procesos							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora programación que se debe ejecutar en los eventos desarrollados en espacios públicos conjuntamente con sus superiores		Planificación estratégica y comunicación	Informe de la gestión realizada para alcanzar la visión y representación artística del CIF.	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.	
Aplica los procesos de convocatorias para proyectos artísticos-culturales a realizarse en los espacios públicos		Planificación	Informe de determinación de la oferta artística y cultural a través de los servicios y la programación del Centro de Producción e Innovación.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Ejecuta los proyectos, procesos y servicios de programación artística.		Ejecución de procesos	Procesos actualizados y ejecutados.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				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.	
Identifica los indicadores para la programación artística		Planificación estratégica y comunicación	Informes de gestión.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>							
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora convenios de colaboración artística		Planificación estratégica y comunicación	Indicadores y estadísticas de la programación artística en todas las dependencias académicas.	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.	
Elabora propuestas de políticas relacionadas a la programación artística		Planificación estratégica y comunicación	Políticas establecidas.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
				Contracciones 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.	
Aplica y estudios relacionados con la programación artística dispuestos por la autoridades competentes		Planificación estratégica y comunicación	Informes de gestión.	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.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.9.3.10	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vinculación con la Comunidad, Dirección de Vinculación con la Comunidad, Dirección de Relaciones Internacionales, Vicerrectorado Académico, Docentes, Alumnos, Artistas locales, nacionales e internacionales, Emprendedores locales, nacionales e internacionales, Comunidades urbanas y rurales	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Programación			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Programación			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Desarrollo de oferta artística y cultural a través de los servicios y la programación.	
<b>2. MISIÓN</b>  Planificar, organizar, controlar y dirigir, el desarrollo de la oferta artística y cultural a través de los servicios y la programación del Centro de Producción e Innovación; con la finalidad de que los procesos de convocatorias, proyectos artísticos-culturales, curaduría de contenidos de la programación, articulación con los proyectos académicos, de investigación y de vínculo con la sociedad, se desarrollen acorde a lo planificado		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Supervisión continua, liderazgo, artes y cultura		

<b>7.2.8.4 Serie de Editorial</b>
<i>7.2.8.4.1 Analista 1 de Programación y Diagramación</i>
<i>7.2.8.4.3 Analista 1 de Corrección de Estilo</i>
<i>7.2.8.4.10 Director/a de Editorial</i>

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.8.4.1	INTERFAZ:  Comunidad Universitaria		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Programación y Diagramación					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Producción e Innovación			Área de Conocimiento:		Programación. Informática. Desarrollo de contenido digital. Comunicación. Publicidad. Diseño gráfico. Artes	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas propias	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
2. MISIÓN		Desarrollar, administrar, mantener y optimizar los productos de la Editorial en plataformas digitales. Diagrama libros, revistas científicas, académicas y otro tipo de material gráfico de la Editorial, siguiendo los lineamientos elaborados para mantener la identidad visual de Uartes Ediciones		6 años	5 años	2 años 6 meses	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Programación web; comunicación en medios digitales o publicidad, diagramación		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Actualización de conocimientos en programación. Páginas web y de conocimientos en diagramación			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta la creación, edición, diseño, organización y mantenimiento del contenido multimedia de los productos editoriales de Uartes Ediciones.		Conocimientos avanzados de XHTML, HTML 5, HTML Dinámico, CSS3, JQuery, PHP, MySQL	Contenido multimedia. Publicaciones. Ediciones	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Elabora y optimiza la arquitectura de las páginas, portales y sitios.		Manejo de Photoshop, Illustrator, Flash, Dreamweaver. Conocimientos de arquitectura de software MVC o similares, administradores de contenidos CMS (Wordpress, Joomla!, Drupal), PHP, JQuery, MySQL	Portales, páginas y sitios web	Expresión Escrita	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Elabora y trabaja en proyectos de publicaciones digitales en coordinación con otras direcciones de la Universidad		Planificación, administración y desarrollo de proyectos	Diseño de publicaciones. Contenido digital	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Realiza y provee guías y capacitación en administración web a los responsables de los contenidos de las revistas científicas digitales de la Universidad de las Artes		Transmisión de conocimientos	Guías. Capacitaciones	Comprensión Escrita	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Ejecuta el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión virtual de la Editorial de la Uartes, interactúa con los usuarios de redes sociales, les brinda información y asistencia sobre cualquier inquietud sobre temas de la Editorial y sus actividades.		Uso de redes sociales	Información. Interacción y soporte	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Ejecuta los lineamientos preestablecidos para mantener la línea gráfica identificativa de la Editorial de la UArtes		Diseño gráfico	Manejo de la línea gráfica. Diseño de diagramación	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta conceptos creativos para la creación de campañas comunicacionales de la Editorial y propone gráficas para las mismas.		Diseño gráfico	Campañas comunicacionales. Gráficas	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.	
Integra y diseña material institucional y promocional de la Editorial de la Universidad de las Artes.		Diseño gráfico	Material institucional y promocional. Folletos. Volantes. Documentos informativos	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Integra y diseña libros, revistas académicas, manuales, catálogos y demás material gráfico en versión digital e impresa.		Diseño gráfico	Libros. Revistas Académicas. Manuales. Catálogos. Material gráfico	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
					Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.8.4.2	Comunidad universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Corrección de Estilo							
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Producción e Innovación							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1							
<b>Grado:</b>	Escalas propias	<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes. Humanidades. Ciencias Sociales. Literatura. Comunicación				
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar el proceso de revisión de un texto original con la finalidad de intervenir en los distintos niveles de la composición textual, tomando en cuenta que todos los textos son susceptibles, en mayor o menor medida, de corrección.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer Nivel				
				4 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Redacción y edición de documentos. Corrección ortográfica y sintáctica				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
<b>Temática de la Capacitación</b>								
Edición. Literatura. Gramática. Sintaxis. Ortografía. Escritura								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Regula y corrige los borradores (textos) de los productos editoriales de la Universidad de las Artes a nivel formal-estilístico, ortográfico, sintáctico, etc.		Corrección para la publicación y difusión de investigaciones	Correcciones ortográfica, sintácticas. Productos editoriales	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.		
Coordina y corrige el texto diagramado		Corrección para la publicación y difusión de investigaciones	Textos diagramados	Expresión Escrita	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Coordina con diagramador para insertar las correcciones en el documento InDesign		Corrección para la publicación y difusión de investigaciones	Documentos InDesign	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Coordina la recepción de la prueba de color por parte de la imprenta		Corrección para la publicación y difusión de investigaciones	Actas de recepción. Prueba de color	Comprensión Escrita	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
Desarrolla la prueba de color o machote en base al producto diagramado es decir el PDF		Corrección para la publicación y difusión de investigaciones	Archivos PDF. Prueba de Color	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Formula e implanta ideas para afianzar protocolos de trabajo más eficientes en el plano de la producción editorial		Corrección para la publicación y difusión de investigaciones	Documentos e instructivos	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.8.4.10	<b>INTERFAZ:</b> Rectorado, Vicerrectorado y Vinculación con la Comunidad, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Directores de las escuelas, docentes, Comunicación Social, Vinculación con la Comunidad, Vida y Derecho del Estudiante, Senescyt, Ministerio de Educación, Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, Ministerio de Cultura, MAAC, Universidades Emblemáticas, Laboratorios de Innovación a nivel internacional	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Editorial			<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Educación y afines
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Producción e Innovación				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2				
<b>Grado:</b>	Escalas Propias				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, organizar, controlar, y dirigir las actividades relacionadas con la publicación y difusión de las investigaciones y creaciones artísticas de la Universidad, así como de los Gestores culturales y artistas locales, nacionales e internacionales; con la finalidad de afianzar la imagen y gestión institucional dentro de la sociedad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer Nivel		
			5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Trabajo previo en editoriales y medios de comunicación		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
<b>Temática de la Capacitación</b>					
Planificación. Comunicación. Literatura: Edición, Gramática, Sintaxis, Ortografía, Escritura					

<b>7.2.8.5 Serie del Producción</b>
<i>7.2.8.5.1 Auxiliar Técnico de Audiovisuales</i>
<i>7.2.8.5.2 Asistente Técnico Iluminación y Eléctrico</i>
<i>7.2.8.5.3 Asistente Técnico de audio y video</i>
<i>7.2.8.5.4 Asistente Técnico de Producción, Escenografía y Regiduría</i>
<i>7.2.8.5.5 Analista 3 de Producción</i>
<i>7.2.8.5.10 Director/a de Producción</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.8.5.1	<b>INTERFAZ:</b>  Centro de Producción e innovación, comunidad universitaria, sociedad		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar Técnico de Audiovisuales							
<b>Nivel:</b>	No Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Produccion							
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAA-1							
<b>Grado:</b>	Escalas propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Todos los campos del Bachillerto		
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Supervisar cumplimiento de garantías, mantenimiento y operación. Brindar soporte de equipos de audio y video. Asistir en procesos de adquisición de equipos para cine.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Mantenimiento de equipos electrónicos de audio o video. Post producción digital de audio o video. Operación y/o soporte técnico de equipos para proyectos de audio o video.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b>					
			Desarrollo de inventarios y/o listas de registro de bienes; manejo de programas utilitarios.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Actualiza el inventario de equipos de audio y video , conforme a su ingreso o dada de baja de la institución.		Desarrollo de inventarios y/o listas de registro de bienes. Manejo de programas utilitarios.	Inventario de equipos	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.		
Actualiza las especificaciones técnicas para los términos de referencia de procesos del CIP, relacionados con: equipos de audio y/o video, herramientas, accesorios de audio y video, infraestructura de audio y/o video.		Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos de audio y/o video. Infraestructura de audio y/o video.	Especificaciones técnicas	Organización de la Información	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina		
Colabora en la instrucción a los usuarios en el correcto manejo de los equipos de audio y video del CIP, tanto los de recepción/despacho como los instalados.			Capacitación usuarios	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.		
				Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
				Selección de equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.		
Examina y asegura el correcto funcionamiento y la operatividad de los equipos de audio y video instalados.		Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos de audio y/o video. Infraestructura de audio y/o video.	Mantnimiento equipos	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
					Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
					Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Realiza mantenimientos preventivos y/o reparaciones menores de equipos de audio y video que ya no cuenten con la respectiva garantía.				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
Colabora en el analisis y planificación del mantenimiento de todos los equipos de audio y video del CIP, tanto los de recepción/despacho como los instalados.				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.8.5.2	<b>INTERFAZ:</b>  Centro de Producción e innovación, comunidad universitaria, sociedad		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Iluminación y eléctrico							
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración y/o afines		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Producción							
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT - 1							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>						
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
<b>2. MISIÓN</b>			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses				
Preparar y hacen funcionar los sistemas de iluminación escénica y efectos eléctricos; para cada evento o proceso de enseñanza aprendizaje; a fin de contribuir con los procesos educativos o de vinculación con la sociedad que se desarrollan en el CPI.			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Artes Visuales, Escénicas, Iluminación, Electricidad, Montaje de eventos, Montaje de obras de Artes Escénicas, o afines.				
			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
			<b>Temática de la Capacitación</b> Iluminación, Sonido, Puesta en marcha de eventos.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Asiste en el funcionamiento los sistemas de iluminación escénica y efectos eléctricos; a fin de que los eventos o clases realizadas cuenten con la luminaria requerida.		Manejo de sistemas de iluminación	Montaje de iluminación para los eventos organizados por el CPI	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
Asiste en el manejo de los sistemas de iluminación desde una mesa de control de luces , la mayoría de las mesas de luz están informatizadas, por lo que el técnico de iluminación deben saber cómo programarla; a fin de que cada uno de los eventos cuente con los recursos luminarios que necesita para su puesta en marcha.		Manejo de sistemas de iluminación		Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.		
Asiste en la preparación, cableado y funcionamiento de los sistemas de iluminación y efectos eléctricos para la actuación teatral o artística; a fin de que todos los sistemas estén completamente operativos para la puesta en marcha en escena.		Manejo de sistemas de iluminación		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		
Consolida la disponibilidad de equipos para los diferentes eventos, para lo cual programa una agenda de eventos y recursos necesarios para cada uno de ellos; a fin de atender las solicitudes de todos los requirentes.		Manejo de sistemas de iluminación		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
Colabora el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y luminarias, de ser el caso realiza mantenimiento, reparación o reemplazo; a fin de que todos los sistemas estén completamente operativos para la puesta en marcha en escena.		Reparación de sistemas de iluminación		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
Asiste y colabora a los diseñadores de iluminación ya que ellos deciden como y donde colocar las luces y los efectos de iluminación que requieren; el técnico de iluminación instala las luces y las enfoca, pone filtros de color o globos delante de las luces; a fin de dar los diferentes efectos que requiera la obra.		Manejo de sistemas de iluminación		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			
			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.			
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.8.5.3	<b>INTERFAZ:</b>  Centro de Producción e innovación, comunidad universitaria, sociedad		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración y/o afines
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Audio y Video					
<b>Nivel:</b>	No profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Producción					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT - 1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Supervisar cumplimiento de garantías, mantenimiento y operación. Brindar soporte de equipos de audio y video. Asistir en procesos de adquisición de equipos para cine.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Mantenimiento de equipos electrónicos de audio o video. Post producción digital de audio o video. Operación y/o soporte técnico de equipos para proyectos de audio o video.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Desarrollo de inventarios y/o listas de registro de bienes; manejo de programas utilitarios.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Actualiza el inventario de equipos de audio y video , conforme a su ingreso o dada de baja de la institución.	Desarrollo de inventarios y/o listas de registro de bienes. Manejo de programas utilitarios.	Inventario de equipos	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.	
Actualiza las especificaciones técnicas para los términos de referencia de procesos del CIP, relacionados con: equipos de audio y/o video, herramientas, accesorios de audio y video, infraestructura de audio y/o video.	Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos de audio y/o video. Infraestructura de audio y/o video.	Especificaciones técnicas	Organización de la Información	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina	
Colabora en la instrucción a los usuarios en el correcto manejo de los equipos de audio y video del CIP, tanto los de recepción/despacho como los instalados.		Capacitación usuarios	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.	
Examina y asegura el correcto funcionamiento y la operatividad de los equipos de audio y video instalados.		Mantnimiento equipos	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Realiza mantenimientos preventivos y/o reparaciones menores de equipos de audio y video que ya no cuenten con la respectiva garantía.			Selección de equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.	
Colabora en el analisis y planificación del mantenimiento de todos los equipos de audio y video del CIP, tanto los de recepción/despacho como los instalados.			<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.8.5.7	<b>INTERFAZ:</b>  Centro de Producción e innovación, comunidad universitaria, sociedad		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración y/o afines
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Producción, Escenografía y Regiduría					
<b>Nivel:</b>	No profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Producción					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar el diseño, montaje y la puesta en marcha de todos los elementos visuales que conforman una escenificación, sean corpóreos (decorado, accesorios), la iluminación o caracterización de los personajes (vestuario, maquillaje, peluquería), y todos los demás elementos visuales de una escena o el ambiente de teatro; con la finalidad de apoyar con los elementos visuales necesarios para que cada puesta en escena logre el impacto esperado.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración de escenografía, Montaje de eventos, Montaje de obras de Artes Escénicas, Visuales, o afines, conocimiento en elaboración de tramoya.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Diseño, montaje y desmontaje de escenografías y Organización de recursos materiales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Actualiza mediante un recuento de todos los elementos visuales necesarios para conformar la escenificación; a fin proveerse de lo necesario para cada obra.	Organización de recursos materiales	Escenografía	Escenografía	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Participa en la definición de la escenografía en base a lo que relata cada obra; a fin de alcanzar el impacto que esta pretende obtener en el público.	Escenografía			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.
Colabora en la definición de los espacios a ser utilizados; diseño y concepción de espacios, definición de colores, texturas, iluminación y demás materiales necesarios; a fin de el escenario logre tener el impacto que se pretende en el público.	Escenografía			Análisis de Operaciones	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
Asiste en la definición de los elementos visuales que conforman una escenificación, sean corpóreos (decorado, accesorios), la iluminación o caracterización de los personajes (vestuario, maquillaje, peluquería); a fin de que cada actor cuente con los elementos necesarios para salir a escena y asumir su personaje.	Escenografía			Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Colabora en la examinación y control de cada detalle durante las obras; a fin de que todo salga en función de lo planificado.	Monitoreo y control	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
Integra el equipo de trabajo para las actividades de montaje y desmontaje de cada obra; a fin de asegurar el manejo cuidadoso de cada elemento.	Montaje y desmontaje de obras teatrales	Selección de equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.		
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás.
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.8.5.8	<b>INTERFAZ:</b> Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vinculación con la Comunidad, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Directores de las escuelas, docentes, Comunicación Social, Vinculación con la Comunidad, Vida y Derecho del Estudiante, Senescyt, Ministerio de Educación, Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, Ministerio de Cultura, MAC, Universidades Emblemáticas, Laboratorios de Innovación a nivel internacional.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades, Cultura, Ciencias sociales, periodismo, información, derecho y afines		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Producción							
<b>Nivel:</b>	Producción							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Gestión Académica							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas propias	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
Coordinar el desarrollo de la producción artística, coordinar la distribución y buen uso de los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos; a fin de impulsar la elaboración, puesta en marcha y seguimiento de los proyectos, procesos y servicios de producción artística y académica		<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Coordinar el desarrollo de la producción artística, coordinar la distribución y buen uso de los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos			
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
				<b>Temática de la Capacitación</b> Actualización de conocimientos en producción artística				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Coordina las acciones pertinentes para llevar a cabo la producción artística en la Universidad de las Artes		Relaciones interpersonales, coordinación y comunicación estratégica		Informe del Desarrollo de la producción artística.		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.
Coordina la producción artística de la universidad; supervisa y ejecuta los insumos técnicos y humanos para la producción artística		Organización, planificación, gestión de información y comunicación.		Informe de Planificar, producir, supervisar y ejecutar los insumos técnicos y humanos para la producción artística.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Coordina la elaboración, puesta en marcha y seguimiento de los proyectos, procesos y servicios de programación y producción artística y académica		Análisis de situaciones y pensamiento estratégico		Proyectos, procesos, productos y servicios de programación artística y académica con vínculo a la comunidad.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Coordina la ejecución de los proyectos, procesos y servicios de producción artística y académica con la comunidad universitaria		Organización, planificación y control de información.		Proyectos, productos y servicios del Centro de Innovación y Producción CIF.		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.
Coordina y articula con las diferentes direcciones del Centro de Innovación y Producción CIF, como: Centro de investigación de la Fotografía, Programación, Economías Creativas e Innovación, Formación de Públicos, Dirección del Centro de la Memoria, Editorial y demás instancias académicas y administrativas de la universidad		Organización, planificación, gestión de información y comunicación		Indicadores y estadísticas de la gestión.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
						<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
						Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
						Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
						Contracciones 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.
						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.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.8.5.10	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Producción	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vinculación con la Comunidad, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Directores de las escuelas, docentes, Comunicación Social, Vinculación con la Comunidad, Vida y Derecho del Estudiante, Senescyt, Ministerio de Educación, Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, Ministerio de Cultura, MAC, Universidades Emblemáticas, Laboratorios de Innovación a nivel internacional.	<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades, Cultura, Ciencias sociales, periodismo, información, derecho y afines
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Producción			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
<b>2. MISIÓN</b>  Planificar, organizar, controlar, dirigir el desarrollo de la producción artística, supervisar y coordinar la distribución y buen uso de los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos; a fin de impulsar la elaboración, puesta en marcha y seguimiento de los proyectos, procesos y servicios de producción artística y académica		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Dirigir el desarrollo de la producción artística, supervisar y coordinar la distribución y buen uso de los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos;	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Actualización de conocimientos en producción artística		

<b>7.2.8.6 Serie de Economía Creativa e Innovación</b>
<i>7.2.8.6.1 Asistente Técnico de FABLAB</i>
<i>7.2.8.6.2 Analista 1 de Economía Creativa e innovación</i>
<i>7.2.8.6.3 Analista 3 de en Innovación y Asistencia Técnica</i>
<i>7.2.8.6.10 Director/a de Economía Creativa e Innovación</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.8.6.1	Centro de Producción e Innovación, comunidad universitaria, sociedad.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de FABLAB			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración y/o afines		
<b>Nivel:</b>	No Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Economía Creativa e Innovación							
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT-1							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Opera y supervisa el correcto funcionamiento de equipos del fab lab. Supervisar cumplimiento de garantías, mantenimiento y operación. Brindar soporte de equipos tecnológicos y analógicos. Asistir en procesos de adquisición de equipos para el centro de innovación y producción			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Mantenimiento de equipos electrónicos de audio o video. Post producción digital de audio o video. Operación y/o soporte técnico de equipos para proyectos de audio o video.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				<b>Temática de la Capacitación</b>	
			Desarrollo de inventarios y/o listas de registro de bienes; manejo de programas utilitario					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Actualiza el inventario de equipos tecnológicos y analógicos , conforme a su ingreso o dada de baja de la institución.	Desarrollo de inventarios y/o listas de registro de bienes. Manejo de programas utilitarios.	Inventario de equipos	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
			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			
Actualiza las especificaciones técnicas para los términos de referencia de procesos del CIP, relacionados con: equipos de audio y/o video, herramientas, accesorios de audio y video, infraestructura de audio y/o video.	Desarrollo de inventarios y/o listas de registro de bienes. Manejo de programas utilitarios.	Especificaciones técnicas	Organización de la Información	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina			
			Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.			
			Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.			
			Selección de equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.			
			11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Colabora en la instrucción a los usuarios en el correcto manejo de los equipos tanto los de recepción/despacho como los instalados.	Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos de audio y/o video. Infraestructura de audio y/o video.	Capacitación usuarios	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
			Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
Examina y asegura el correcto funcionamiento y la operatividad de los equipos instalados.	Manejo, mantenimiento y soporte técnico de equipos de audio y/o video. Infraestructura de audio y/o video.	Inventario de equipos	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			
Realiza mantenimientos preventivos y/o reparaciones menores de equipos que ya no cuenten con la respectiva garantía.	Infraestructura de audio y/o video.	Capacitación usuarios	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			
							Especificaciones técnicas	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.8.6.5	Centro de Producción e Innovación, comunidad universitaria, sociedad.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Economía Creativa e Innovación			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información, derecho y afines.		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Economía Creativa e Innovación							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1							
<b>Grado:</b>	Escalas propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
<p>Apoyo a la generación de ideas innovadoras de negocio impulsando el fortalecimiento de una Cultura de Innovación. Apoyar los lineamientos, procesos, y políticas referentes a innovación de la Dirección de Economías Creativas e Innovación. Analizar de manera exhaustiva el mercado: usuario/consumidor de arte y cultura, aparición de nuevas tecnologías, entrada en el mercado de nuevos productos, bienes y servicios culturales, necesidades insatisfechas o latentes, y cambios normativos que impacten en el ecosistema universitario. Participar en la creación e implementación de servicios o mejora de los ya existentes, que respondan a las necesidades de la comunidad universitaria. Apoyar las acciones para promover la innovación y el desarrollo de emprendimientos de las economías creativas; encargándose de dar seguimiento a las herramientas que permitan consolidar espacios para la capacitación, creación, distribución, circulación y comercialización de bienes y servicios artísticos y culturales; a fin de propender al desarrollo económico de la comunidad universitaria, por medio del impulso a los emprendimientos. Estudio y preparación de material sobre plataformas tecnológicas, mercado, sectores industriales y/o normatividad local.</p>			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años 6 meses				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Economía, Administración de Empresas, Comercio, cultura, economía cultural, sociología, ciencias sociales, gestión cultural, gestión de proyectos, afines				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
<b>Temática de la Capacitación</b>								
Economía creativa o naranja, industria creativa, amento creativo cultural, prácticas de emprendimiento creativo cultural, gestion cultural, gestión de proyectos								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora planes y proyectos destinados al fomento de la economía creativa y emprendimientos culturales.		Elaboración y evaluación de proyectos	Bases documentales. Proyectos	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
Planifica los procesos de incubación y puesta en marcha de emprendimientos.		Planificación. Elaboración de proyectos	Planes. Programas. Planes de capacitación. Cronogramas y registros de capacitaciones	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.		
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Identifica instituciones públicas y privadas que apoyen a los emprendimientos generados desde el Centro de Innovación y Producción		Gestión	Bases documentales. Proyectos	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.		
11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Genera contenidos de las actividades y servicios del centro de Innovación y Producción para su difusión en los canales de comunicación		Investigación. Elaboración de proyectos	Bases documentales. Proyectos	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Propone actividades y proyectos que aporten a la vinculación de los estudiantes de la UA y la comunidad con las industrias culturales		Actividades de vinculación. Elaboración y evaluación de proyectos	Metodologías. Instructivos. Manuales	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
Propone metodologías de trabajo para acompañar y asesorar proyectos artísticos y culturales propuestos desde la ciudadanía.		Innovación y gestión y transmisión de conocimientos.	Informes de gestión. Procesos de inducción. Planes de capacitación. Cronogramas y registros de capacitaciones	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.8.6.6	<b>INTERFAZ:</b>  Centro de Producción e Innovación, comunidad universitaria, sociedad.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Innovación y Asistencia Técnica			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información, derecho y afines.	
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Economía Creativa e Innovación						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grado:</b>	Escalas propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
<p>Apoyo a la generación de ideas innovadoras impulsado al fortalecimiento de una Cultura de Innovación. Apoyar los lineamientos, procesos, y políticas referentes a innovación de la Dirección de Economías Creativas e Innovación. Participa en la creación e implementación de servicios que respondan a las necesidades de la comunidad universitaria. Apoya acciones para promover la innovación y el desarrollo de emprendimientos de las economías creativas; Estudio y preparación de material sobre plataformas tecnológicas, mercado, sectores industriales y/o normatividad local.</p>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Diseño, gestión y dirección de proyectos educativos y formativos, acompañamiento en procesos de capacitación.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Economía creativa o naranja, industria creativa, empuje creativo cultural, prácticas de emprendimiento creativo cultural (ECC)					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora planes y proyectos destinados al fomento de la innovación de bienes y servicios culturales.	Elaboración y evaluación de proyectos	Planificación. Investigación		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Desarrolla propuestas de diseño de soluciones creativas para proyectos sociales	Proyectos de difusión y socialización	Planes. Programas.		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.	
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Propone metodologías de trabajos para acompañar y asesorar proyectos artísticos y culturales propuestos desde la ciudadanía	Transmisión de conocimientos	Planes de capacitación. Cronogramas y registros de capacitaciones		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.	
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Establece la información relevante que sirva de insumo para generar proyectos en base al uso de herramientas con nuevas tecnologías.	Investigación. Elaboración de proyectos	Bases documentales. Proyectos		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Identifica instituciones públicas y privadas que apoyen a los emprendimientos generados desde el Centro de Innovación y Producción	Elaboración y evaluación de proyectos	Metodologías. Instructivos. Manuales		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Propone metodologías de trabajo para acompañar y asesorar proyectos artísticos y culturales propuestos desde la ciudadanía.	Emprendimiento y gestión	Informes de gestión. Procesos de inducción		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.8.6.10	<b>INTERFAZ:</b>  Centro de Producción e Innovación, comunidad universitaria, sociedad.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Economía Creativa e Innovación			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Economía Creativa e Innovación			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Economía, Mercadeo, Administración de Empresas, Comercio, Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación, Ciencias sociales, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>Coordinar acciones para promover la innovación y el desarrollo de emprendimientos de las economías creativas; encargándose de diseñar herramientas que permitan consolidar espacios para la capacitación, creación, distribución, circulación y comercialización de bienes y servicios artísticos y culturales; a fin de propender al desarrollo económico de la comunidad, por medio del impulso a los emprendimientos y búsqueda de financiamiento</p>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Economía creativa o naranja, industria creativa, emprendimiento creativo cultural, prácticas de emprendimiento creativo cultural, gestion cultural, gestion de proyectos	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
<b>Temática de la Capacitación</b>				
Economía creativa o naranja, industria creativa, emprendimiento creativo cultural, prácticas de emprendimiento creativo cultural, gestion, gestion de proyectos.				

<b>7.2.8.7 Serie de Formación de Públicos</b>
<i>7.2.9.1.1 Analista 3 de Mediación y Estudios</i>
<i>7.2.8.7.2 Asistente Técnico en Pedagogía</i>
<i>7.2.8.7.10 Director/a de Formación de Públicos</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.2.8.7.1	<b>INTERFAZ:</b> Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vinculación con la Comunidad, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Directores de las escuelas, docentes, Comunicación Social, Vinculación con la Comunidad, Vida y Derecho del Estudiante, Senescyt, Ministerio de Educación, Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, Ministerio de Cultura, MAC, Universidades Emblemáticas, Laboratorios de Innovación a nivel internacional		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Mediación y estudios								
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración y/o afines			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Formación de Públicos								
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos académicos								
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3								
<b>Grado:</b>	Escalas propias	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
<b>Ámbito:</b>	Nacional			6 años	5 años	2 años 6 meses			
<b>2. MISIÓN</b>  Gestionar proyectos, ejecución de acciones pertinentes para la creación de espacios, encuentros, programas y proyectos, con las condiciones propicias para producir y difundir bienes, servicios y eventos artísticos y culturales diversificados				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión de proyectos, ejecución de acciones pertinentes para la creación de espacios, encuentros, programas y proyectos, con las condiciones propicias para producir y difundir bienes, servicios y eventos artísticos y culturales diversificados				
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
				<b>Temática de la Capacitación</b>					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Brinda asesoría a los directivos y usuarios del Laboratorio de Innovación y Producción.		Nuevas pedagogías en arte e innovación; transmisión de conocimientos, formación de públicos		Informe de asistencia		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.	
Ejecutar los servicios internos y externos dirigidos establecimientos educacionales del país, las actividades de educación, mediación, audiencias y voluntariado, de acuerdo a las políticas del centro.				Mediación, audiencias y voluntariado, de acuerdo a las políticas del centro		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Realizar labores de mediación cultural, a través de la gestión, programación y realización de guías.				Mediación cultural		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Realizar labores de recepción y atención de público; registro estadístico de visitantes; así como de anfitriona; y otras actividades asignadas por el jefe inmediato.						Registro de atención al público		Pensamiento Analítico	Medio
Coordina las acciones pertinente para crear ambientes, encuentros y programas para la formación de públicos		Formación de públicos		Informes de encuentros realizados.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
Coordina la investigación sectorial mediante la generación de datos e indicadores estadísticos de formación de públicos		Investigación sectorial		Indicadores estadísticos de formación de públicos, respecto a la investigación sectorial.		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
						Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
						Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
						Contracciones 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.	
Coordina la ejecución de programas dirigidos a las audiencias y públicos, para contribuir al desarrollo del sector creativo y cultural		Formación de públicos		Programas dirigidos a las audiencias y públicos, para contribuir al desarrollo del sector creativo y cultural.		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.	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
<b>Código:</b>	7.2.8.7.2	<b>INTERFAZ:</b> Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vinculación con la Comunidad, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Directores de las escuelas, docentes, Comunicación Social, Vinculación con la Comunidad, Vida y Derecho del Estudiante, Senescyt, Ministerio de Educación, Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, Ministerio de Cultura, MAC, Universidades Emblemáticas, Laboratorios de Innovación a nivel internacional		<b>Nivel de Instrucción:</b> Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b> Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración y/o afines				
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 en Pedagogía									
<b>Nivel:</b>	Profesional									
<b>Unidad Administrativa:</b>	Formación de Públicos			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos académicos					6 años	5 años	2 años 6 meses		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b> Programas, proyectos, producción y difusión de bienes, pedagogía, comunicación, formación		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ejecución de acciones pertinentes para la creación de espacios, encuentros, programas y proyectos, con las condiciones propicias para producir y difundir bienes, servicios y eventos artísticos y culturales diversificados	
<b>Grado:</b>	Escalas propias	<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
<b>2. MISIÓN</b>  Diseñar, proponer y llevar a la práctica y realiza el seguimiento de diversas estrategias pedagógicas transdisciplinarias para las artes, para la relación del público con las expresiones culturales y las artes y para desarrollar estrategias para formar públicos.		Nuevas pedagogías en arte e innovación; transmisión de conocimientos, formación de públicos				Estrategias pedagógicas. Documentos e instructivos		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.
				Proyectos de capacitación. Registros y planes de capacitación				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
								Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Asesorías				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
								Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
				Capacita a los diferentes usuarios en uso de tecnología y maquinaria del Centro de Innovación.				Proyectos de capacitación. Registros y planes de capacitación		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.								
Brindar soporte inicial a las nuevas tecnologías implementadas		Asesorías		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.				
Apoyar en la construcción de herramientas de registro y control, para estructurar los procesos del área		Proyectos de capacitación. Registros y planes de capacitación		Contracciones 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.				
				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.				

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.8.7.10	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Formación de Públicos	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vinculación con la Comunidad, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Directores de las escuelas, docentes, Comunicación Social, Vinculación con la Comunidad, Vida y Derecho del Estudiante, Senescyt, Ministerio de Educación, Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, Ministerio de Cultura, MAC, Universidades Emblemáticas, Laboratorios de Innovación a nivel internacional		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Formación de Públicos			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Diseñar, planificar, organizar, sistematizar y dirigir espacios, encuentros, programas y proyectos, con las condiciones propicias para producir y difundir bienes, servicios y eventos artísticos y culturales diversificados; a fin de satisfacer las necesidades de transformación social a través de encuentros de la sociedad con el arte y la cultura y para desarrollar estrategias para formar públicos.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Diseñar, planificar, organizar, sistematizar y dirigir procesos de educación y formación.
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		

<b>7.2.8.8 Serie del Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes</b>
------------------------------------------------------------------------------

<i>7.2.8.8.1 Analista 1 del Centro de la Memoria</i>
------------------------------------------------------

<i>7.2.8.8.10 Director/a del Centro de la Memoria</i>
-------------------------------------------------------

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.2.8.8.1	<b>INTERFAZ:</b> Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vinculación con la Comunidad, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Directores de las escuelas, docentes, Comunicación Social, Vinculación con la Comunidad, Vida y Derecho del Estudiante, Senescyt, Ministerio de Educación, Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, Ministerio de Cultura, MAAC, Universidades Emblemáticas, Laboratorios de Innovación a nivel internacional		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 del Centro de la Memoria					Tecnológico Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades, Ciencias sociales, periodismo, información y derecho, Administración y/o afines		
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos académicos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1							
<b>Grado:</b>	Escalas propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Resguardar y poner valor a la producción artística y académica de la comunidad universitaria			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				6 años	5 años	2 años 6 meses		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ejecución de acciones pertinentes para mantener sistemas de memoria histórica, elaboración de repositorios de la memoria, fomento de la memoria social de la producción artística y académica.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b>					
			Protocolos para la conservación, el resguardo y la puesta en valor de las producciones artísticas y académicas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta acciones pertinentes para la conservación de repositorios de la memoria social de la Universidad, por medio de la recopilación de información u otros medios.		Repositorios de la memoria	Repositorios de la memoria en funcionamiento	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Elabora acciones pertinentes para fomentar la memoria social de la producción artística y académica de la Universidad		Repositorios de la memoria	Informes de la conservación de las producciones artísticas de la Universidad de las Artes.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
				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.		
Elabora protocolos para la conservación, el resguardo y la puesta en valor de las producciones artísticas y académicas de la Universidad de las Artes		Conservación y resguardo de producciones artísticas	Protocolos de conservación, resguardo de la memoria de las producciones artísticas y académicas.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
Elabora acciones pertinentes para la preservación y la puesta en valor de los bienes patrimoniales, culturales y de los repositorios de la memoria social e histórica de la universidad		Conservación y resguardo de patrimonio	Informe de la puesta en valor de los bienes patrimoniales y de los repositorios de memoria social e histórica de la universidad.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Elabora indicadores y demás estadísticas de la memoria social e histórica de la Universidad		Organización, planificación, gestión de información y comunicación	Indicadores y estadísticas de la memoria histórica de la Universidad en todas las dependencias académicas	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
				Contracciones 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.		
Elabora propuestas de políticas relacionadas a la memoria social e histórica de la Universidad		Elaboración de políticas y directrices	Políticas establecidas.	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.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.2.8.8.10	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a del Centro de la Memoria	Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Vinculación con la Comunidad, Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, Directores de las escuelas, docentes, Comunicación Social, Vinculación con la Comunidad, Vida y Derecho del Estudiante, Senescyt, Ministerio de Educación, Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, Ministerio de Cultura, MAAC, Universidades Emblemáticas, Laboratorios de Innovación a nivel internacional		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de la Memoria de la Universidad de las Artes			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Organizar y dirigir el Sistema de la Memoria Social e Histórica de la Universidad de las Artes; con la finalidad de resguardar y poner valor la producción artística y académica de la comunidad universitaria		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Dirección de sistemas de memoria histórica, elaboración de repositorios de la memoria, fomento de la memoria social de la producción artística y académica	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Protocolos para la conservación, el resguardo y la puesta en valor de las producciones artísticas y académicas		

<b>7.2.9 Gestión de Investigación en Artes</b>
<b>7.2.9.1 Serie del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA)</b>
<i>7.2.9.1.1 Analista 1 del Instituto Latinoamericano de Investigación</i>
<i>7.2.9.1.2 Analista 3 del Instituto Latinoamericano de Investigación</i>
<i>7.2.9.1.3 Director/a del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes</i>

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.2.9.1.1	Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 del Instituto Latinoamericano de Investigación						Técnico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional						Tecnológico Superior
<b>Unidad Académica:</b>	Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA)			<b>Área de Conocimiento:</b>			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						Tercer Nivel
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	Artes y Humanidades / Administración / Ciencias Sociales/Afines					
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
<p>Analizar, aplicar y realizar los procesos de investigación y producción de prácticas artísticas con ejes interdisciplinarios y transversales, como vías legítimas de acceso al conocimiento y transformación social del ILIA; con la finalidad de generar una articulación y fomento al diálogo con individuos y organizaciones del ámbito local, nacional, regional y global.</p>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en investigación; Manejo de herramientas ofimática, Bases de datos, logística de eventos académicos				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		gestión administrativa e métodos de la investigación en artes, escritura académica					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora memorandos, oficios, correos y demás comunicaciones internas y externas de la Dirección del ILIA, hacia los diferentes públicos internos y externos, autoridades y alumnos, a través de diversos medios, ya sean físicos o digitales.	Herramientas ofimáticas, redacción.	Oficios. Memorandos. Correos. Comunicaciones internas y externas de la unidad	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.		
Define y organiza la agenda del Director, que incluye las reuniones de trabajo y participación en eventos oficiales, académicos y culturales.	Planificación y herramientas informáticas	Agenda académica	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Participa en las reuniones de Comité ILIA, llevando el registro de las actas físicas y digitales, de los acuerdos generados.	Gestión documental y herramientas ofimáticas	Actas. Resoluciones	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.)		
Ejecuta anualmente el Plan Operativo, en concordancia con el Plan Estratégico de la institución	Administración	Informes de gestión	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
Ejecuta procesos de contratación pública, elaboración de presupuestos y seguimiento de trámites inherentes a la escuela.	Compras Públicas, presupuestos	Documentos precontractuales y contractuales	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
Realiza las solicitudes y custodia de los suministros de oficina necesarios para la adecuada gestión administrativa de la oficina de Dirección del ILIA	Planificación y administración	Administración de suministros de oficina	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Realiza el proceso de gestión y archivo documental físico y digital, que incluye memorandos, memorias artísticas, documentos de compras públicas, documentos para evaluaciones académicas, actas, etc. que se reportan a la Dirección de Gestión Documental.	Administración y manejo del Sistema de Gestión Académica	Gestión documental	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Efectúa la ejecución y correcta aplicación del Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Artes Escénicas.	Administración estratégica y gestión	Informes de gestión	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		
Evalúa el cumplimiento y buen desarrollo de los contratos de bienes y/o servicios técnicos celebrados por la Escuela de Artes Escénicas, incluido el cumplimiento de las obligaciones post-contractuales.	Ejecución y seguimiento de contratos	Evaluaciones. Informes de cumplimiento	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
Programa y colabora en la planificación, ejecución y/o producción de eventos y proyectos del ILIA sean estas de corte académico, institucional o de investigación.	Planificación	Eventos y proyectos del ILIA	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.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.9.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel		Artes y Humanidades / Administración / Ciencias Sociales/Afines
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 del Instituto Latinoamericano de Investigación					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Académica:</b>	Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA)					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Programar, autorizar y coordinar los procesos de investigación y producción de prácticas artísticas con ejes interdisciplinarios y transversales, como vías legítimas de acceso al conocimiento y transformación social del ILIA; con la finalidad de generar una articulación y fomento al diálogo con individuos y organizaciones del ámbito local, nacional, regional y global.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en investigación; Manejo de herramientas ofimática, Bases de datos, logística de eventos académicos	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				Temática de la Capacitación
						gestión administrativa e métodos de la investigación en artes, escritura académica
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina las publicaciones de investigación y producción de prácticas artísticas con ejes interdisciplinarios y transversales, como vías legítimas de acceso al conocimiento y transformación social.		Planificación y organización	Publicaciones de investigación y producción de prácticas artísticas	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.
Coordina la logística los eventos académicos de investigación y creación artística del ILIA.		Logística de eventos	Logística de eventos académicos	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Apoya en el diseño los proyectos estratégicos de investigación con actores nacionales e internacionales.		Redacción	Proyectos estratégicos de investigación con actores nacionales e internacionales	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.)
Preparar convenios nacionales e internacionales del ILIA para revisión de director del ILIA y firma de autoridades		Control y organización	Convenios nacionales e internacionales del ILIA	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Solicita difundir la gestión realizada por el Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA)		Control y organización	Solicitud de difusión. Informes	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Realiza Informes de gestión.		Planificación y organización	Informes de gestión	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrolla los indicadores y estadísticas de la gestión del instituto.		Planificación y organización	Indicadores y estadísticas de la gestión del instituto	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Realiza difusión y comunicación de actividades del Instituto		Planificación y organización	Actividades. Cronograma	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Coordina la actualización de procesos del ILIA		Organización	Procesos actualizados y ejecutados	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Apoya al diseño del plan estratégico, operativo y proyectos.		Organización	POA	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 la aplicación del Plan Operativo Anual (POA) de la Escuela de Artes Escénicas.		Administración estratégica y gestión	Informes de gestión	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.2.9.1.3	Comunidad Universitaria	<b>INTERFAZ:</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a del Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado académico de Maestría	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Instituto Latinoamericano de Investigación en Artes (ILIA)		<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades	
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Cargo de Gestión Académica				
<b>Grado:</b>	N/A				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, gestionar y coordinar los procesos de investigación y producción de prácticas artísticas con ejes interdisciplinares y transversales, como vías legítimas de acceso al conocimiento y transformación social del ILIA; con la finalidad de generar una articulación y fomento al diálogo con individuos y organizaciones del ámbito local, nacional, regional y global.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico universitario o politécnico		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			<b>Temática de la Capacitación</b>
			Alta gerencia, Coaching, Media training		

## MACROPROCESOS ADJETIVOS / HABILITANTES DE APOYO

<b>7.3.1 Gestión de Secretaría Administrativa</b>
<b>7.3.1.1 Serie de Secretaría Administrativa</b>
<i>7.3.1.1.1 Analista 1 de Secretaría Administrativa</i>
<i>7.3.1.1.2 Coordinador/a de Gestión de Secretaría Administrativa</i>
<i>7.3.1.1.3 Secretario/a Administrativo</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.3.1.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Directores de escuelas, vicerrectorados, unidades administrativas, entidades estatales, proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración / Ciencias Sociales y del Comportamiento / Afines			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Secretaría Administrativa								
<b>Nivel:</b>	Profesional								
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría Administrativa			<b>2. MISIÓN</b>  Revisa los procesos de planificación y gestión estratégica, infraestructura física, tecnologías y sistemas de información, de gestión documental y los administrativos financieros; con el fin de lograr un crecimiento institucional enmarcado en lo estipulado en la normativa interna y externa, así como los lineamientos de los organismos de control.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>Temática de la Capacitación</b>  Seguimiento de procesos administrativos, plan estratégico, operacional, compras publicas, seguimiento de proyectos, ejecución presupuestaria.							
<b>Ámbito:</b>	Nacional								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Realiza actividades de recopilación de información y demás insumos para la construcción del Modelo de gestión institucional; a fin de apoyar a que la institución propenda a la mejora continua.	Elaboración de Planes Anuales Operativos en el sector público	Modelo de gestión institucional que propenda a la mejora continua.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.				
Realiza actividades de recopilación de información y demás insumos para la construcción del Plan Estratégico Institucional.	Elaboración de Planes Anuales Operativos en el sector público	Plan Estratégico Institucional	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.				
Identifica y realiza estrategias y lineamientos para mejorar la eficiencia administrativa de la institución.	Elaboración de Planes Anuales Operativos en el sector público	Políticas internas de gestión, estrategias y lineamientos para mejorar la eficiencia administrativa de la institución.	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.				
Realiza actividades de recopilación de información y demás insumos para la construcción de la planificación institucional.	Coordinación Talento Humano, administrativo, financiero.		Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.				
Analiza información y apoya en la formulación de la proforma presupuestaria y del presupuesto anual para garantizar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas institucionales.	Ejecución presupuestaria en el sector público	Proforma presupuestaria y presupuesto anual elaborados de manera conjunta con otras dependencias.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.				
				<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Elabora programas de autogestión, conjuntamente con las Escuelas, Unidades Académicas y/o Departamentos.	Actividades administrativas, elaboración y ejecución de proyectos en el sector público.	Programas de autogestión	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.				
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.				
Realiza actividades de recopilación de información y demás insumos para la elaboración del informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley.	Ley de Transparencia	Informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.				
			Contracciones 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.				

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.1.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Directores de escuelas, vicerrectorados, unidades administrativas, entidades estatales, proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración / Ciencias Sociales y del Comportamiento / Afines
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador/a de Gestión de Secretaría Administrativa					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría Administrativa					
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, administrar, gestionar y dirigir los procesos de planificación y gestión estratégica, infraestructura física, tecnologías y sistemas de información, de gestión documental y los administrativos financieros; con el fin de lograr un crecimiento institucional enmarcado en lo estipulado en la normativa interna y externa, así como los lineamientos de los organismos de control.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Pública		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			<b>Temática de la Capacitación</b>  Gestión Pública, Liderazgo, Control por procesos.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa la elaboración documentos generados de respuesta a los requerimientos de las áreas.	Coordinación Talento Humano, administrativo, financiero.	Respuesta a requerimientos de las áreas		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Define estrategias para la aplicación de bases legales, en coordinación con asesoría jurídica.	Elaboración de Planes Anuales Operativos en el sector público	Instrumentos técnicos, procesos y procedimientos institucionales actualizados e implementados.		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.
Emite lineamientos para estructurar el archivo de la Secretaría administrativa y realiza el seguimiento de las actividades de las diferentes áreas.	Elaboración de Planes Anuales Operativos en el sector público	Políticas y lineamientos de gestión documental		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Dirige el cumplimiento de las actividades y la planificación semanal de las áreas que se encuentran en la Secretaría Administrativa; a través de una matriz de seguimiento (Además se asegura de que las áreas realicen los procesos administrativos de acuerdo a las necesidades de la Institución y con tiempos de respuesta óptimos)	Elaboración de Planes Anuales Operativos en el sector público	Informe de la ejecución y seguimiento a la planificación institucional.		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Convoca reuniones mensuales con todas las áreas de la universidad, para dar seguimiento a las actividades o demás directrices.	Coordinación Talento Humano, administrativo, financiero.	Convocatorias, actas y resoluciones		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.
Dispone y coordina con otras instituciones la factibilidad de llevar a cabo procesos importantes para la Institución.	Ejecución presupuestaria en el sector público	Proyectos de cooperación		11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige y realiza inspecciones en los edificios de la Universidad para verificar el correcto funcionamiento de infraestructura y mobiliario.	Actividades administrativas en el sector público.	Inspecciones de infraestructura y mobiliario		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.
Dirige la elaboración de artículos de los aspectos relevantes de la secretaria, para ser publicados en redes sociales	Ley de Transparencia	Difusión de artículos		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
Gestiona solicitudes de las áreas de la Universidad e instituciones externas para el debido trámite	Procesos institucionales	Lineamientos, políticas, directrices, recomendaciones técnicas, metodologías institucionales.		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Define directrices para estructuración de documentos e instrumentos técnicos que apoyen a la gestión administrativa en la institución.	Normativa interna y externa vigente					

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.3.1.1.3	<b>INTERFAZ:</b>  Directores de escuelas, vicerrectorados, unidades administrativas, entidades estatales, proveedores.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario/a Administrativo			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría Administrativa			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND1-B1 - Escala 1			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Administrar, planificar, aprobar, y dirigir los procesos de planificación y gestión estratégica, infraestructura física, tecnologías y sistemas de información, de gestión documental y los administrativos financieros; con el fin de lograr un crecimiento institucional enmarcado en lo estipulado en la normativa interna y externa, así como los lineamientos de los organismos de control.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Talento Humano, Finanzas públicas, manejo de la Ley de contratación pública, administración pública, manejo de inventarios, derecho administrativo, gestión de proyectos, administración de personal.
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
			Liderazgo, Administración de instituciones educativas a nivel superior.	

<b>7.3.2 Gestión de Coordinación Administrativa Financiera</b>
----------------------------------------------------------------

<b>7.3.2.1 Serie Coordinación Administrativa Financiera</b>
-------------------------------------------------------------

<i>7.3.2.1.1 Coordinador/a Administrativa Financiera</i>
----------------------------------------------------------

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.3.2.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Directores de escuelas, vicerrectorados, unidades administrativas, entidades estatales, proveedores.	<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador/a Administrativa Financiera			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación Administrativa Financiera			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND1-B1 Escala 3		<b>Área de Conocimiento:</b>  Artes y Humanidades /Administración / Ciencias Sociales / Derecho / Afines	
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
Planificar, organizar controlar y dirigir los recursos humanos, administrativos, y financieros asignados a la institución y aquellos que se generan por autogestión; a fin de que sean utilizados de manera acorde a la planificación y normativa; asegurando siempre la ejecución de planes, programas y proyectos, necesarios para el desarrollo institucional		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Finanzas Publicas, Ley de contratación pública, Administración pública, manejo de inventarios, derecho administrativo, gestión de proyectos; normativa y directrices de los organismos de control.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Finanzas Publicas, Ley de contratación pública, Administración pública, manejo de inventarios, derecho administrativo, gestión de proyectos; normativa y directrices de los organismos de control.		

<b>7.3.2.2 Serie de Dirección de Talento Humano</b>
<i>7.3.2.2.1 Analista 1 de Talento Humano</i>
<i>7.3.2.2.2 Analista 1 de Desarrollo Institucional</i>
<i>7.3.2.2.3 Analista 1 de Nómina y Remuneraciones</i>
<i>7.3.2.2.4 Analista 1 de Seguridad y Salud Ocupacional</i>
<i>7.3.2.2.5 Analista 3 de Talento Humano</i>
<i>7.3.2.2.6 Analista 3 de Desarrollo Institucional</i>
<i>7.3.2.2.7 Médico Ocupacional</i>
<i>7.3.2.2.8 Director/a de Talento Humano</i>

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, personal de la Institución, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Clientes internos y externos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Talento Humano					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración / Ciencias Sociales y del Comportamiento / Derecho / Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realiza actividades de ingreso de información al Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH); registra movimientos de personal como vinculaciones y desvinculaciones institucionales; elabora contratos del personal ganador procesos de selección y acciones de personal de ganadores de concursos de méritos y oposición y custodia expedientes de personal tanto activos como pasivos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración, Gestión de Talento Humano, Gestión Pública.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
Planificación estratégica y operativa, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de recursos humanos por competencias, manejo instrumentos técnicos y legales de recursos humanos, evaluación y control de gestión organizacional.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Procesa y Ejecuta la información en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH; respecto a todos sus componentes: Registro de información, Estructura organizacional, Administración de Personal e información del desarrollo de los subsistemas.	LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MDT, manejo SIITH.	Registro actualización de personal. Documentos administrativos, Estructura organizacional	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Realizar diagnósticos del Talento Humano, respecto al funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna.	LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MDT	Estructuras actualizadas	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.)		
Realiza reportes periódicos del movimiento de personal; vinculaciones, desvinculaciones y demás movimientos administrativos.		Informes de movimiento de personal	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.		
Realiza la custodia del archivo de expedientes del personal pasivo; en el caso del personal activo también actualiza sus expedientes en base a la documentación entregada.		Expedientes	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Realiza la validación de requisitos en procesos de reclutamiento y selección; y validación de documentos que presentan los ganadores de los procesos; abre expedientes y archiva la documentación.	Norma técnica de reclutamiento y selección, disposiciones MDT, concursos de méritos y oposición, Código del trabajo, LOES, Plataforma Socio Empleo	Expedientes	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.		
Elabora contratos y acciones de personal para los Servidores Públicos que se vincula a la institución; bajo cualquier régimen LOES, LOSEP o Código del Trabajo.		Contratos y Acciones de personal	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Mantiene actualizada la base de datos del personal académico y administrativo de la universidad respecto a: vinculaciones, desvinculaciones y demás movimientos administrativos.	Herramientas Informáticas	Base de datos Talento Humano Actualizada	Flexibilidad	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
			Iniciativa	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.  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.		
11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Denominación de la Competencia							
Nivel							
Comportamiento Observable							

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA								
<b>Código:</b>	7.3.2.2.2	<b>INTERFAZ:</b>  Director/a de Talento Humano, Unidades académicas y administrativas, Personal de la Institución. Ministerio de Trabajo, Contraloría, IESS, Entidades Públicas y Privadas relacionadas con la AGTH		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración / Ciencias Sociales y del Comportamiento / Derecho / Servicios / Afines						
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Desarrollo Institucional											
<b>Nivel:</b>	Profesional											
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b>  Planificación estratégica y operativa, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de recursos humanos por competencias, manejo instrumentos técnicos y legales de recursos humanos, evaluación y control de gestión organizacional.						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos											
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1											
<b>Grado:</b>	Escalas Propias											
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>2. MISIÓN</b>  Ejecutar actividades inherentes al desarrollo de los subsistemas de Talento Humano; movimientos administrativos y auditorías laborales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses					
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración y Gestión de Talento Humano. Planificación de Talento Humano. Subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, Administración Sistema Integrado de Talento Humano.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS								
				<b>Denominación de la Competencia</b>			<b>Nivel</b>			<b>Comportamiento Observable</b>		
Ejecuta actividades relacionadas al desarrollo de los Subsistemas de Talento Humano: Planificación, Reclutamiento y Selección, Evaluación, Clasificación y Capacitación.		Subsistemas de Talento Humano, LOSEP y su Reglamento.	Subsistemas de Talento Humano	Orientación / Asesoramiento			Medio			Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Realiza auditorías de trabajo, para verificar si las actividades que se realizan en el puesto están relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo, el volumen de trabajo y determinar los requerimientos de personal.		Subsistemas de Talento Humano, LOSEP y su Reglamento.	Informes de auditorías de trabajo	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.)		
Elabora la planificación de las contrataciones anuales de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, al cronograma de concursos de méritos y oposición y a los puestos creados en el manual de clasificación de puestos.		Subsistemas de Talento Humano, LOSEP y su Reglamento.	Planificación de Talento Humano	Desarrollo estratégico del Talento Humano			Medio			Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.		
Elabora planes de acción para implementación y seguimiento de Desarrollo Institucional de acuerdo a lo que establece la LOSEP		Subsistemas de Talento Humano, LOSEP y su Reglamento.	Informe de Desarrollo Institucional	Habilidad Analítica			Medio			Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Desarrolla todas las actividades inherentes a los procesos de reclutamiento y selección de personal		Subsistemas de Talento Humano, LOSEP y su Reglamento.	Reclutamiento y Selección	Pensamiento Analítico			Medio			Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		
Realiza registro y control de vacaciones, permisos, licencias, vinculaciones y desvinculaciones del personal; así como demás movimientos administrativos.		Subsistemas de Talento Humano, LOSEP y su Reglamento.	Registro del movimiento de personal									
Desarrolla los programas de inducción; a fin de realizar un adecuado ingreso de personal nuevo a la institución.		Subsistemas de Talento Humano, LOSEP y su Reglamento.	Programas de inducción desarrollados	Trabajo en Equipo			Medio			Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Ejecuta los procesos de concursos de méritos y oposición cumpliendo lo que establece la normativa vigente, maneja la plataforma de Socio Empleo (como usuario).		Plataforma de Socio Empleo, Norma técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección, directrices MT.	Informe de Concurso de Méritos y Oposición	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 y da seguimiento al plan de Capacitación institucional para el personal administrativo y Código del trabajo.		Subsistemas de Talento Humano, LOSEP y su Reglamento.	Plan de Capacitación personal administrativo y código del trabajo	Flexibilidad			Medio			Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
				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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.2.3	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, personal de la Institución, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Clientes Externos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Nómina y Remuneraciones					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración / Ciencias Sociales y del Comportamiento / Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar las acciones pertinentes a fin de mantener actualizado el distributivo de personal de conformidad a las disposiciones legales vigentes; realizar proyección gastos de remuneraciones; verificación de descuentos y registrar todas las novedades existentes.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 años 6 meses	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración y elaboración de distributivo en el Sistema del Ministerio de Finanzas			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
			Actualización de normativa vigente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Consolida la documentación para el pago de remuneraciones, liquidaciones e indemnizaciones que estén de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y realiza reformas al distributivo de remuneraciones a través del sistema informático del Ministerio de Finanzas, previo al pago de remuneraciones		Normativa legal vigente, Procedimientos para pagos de remuneraciones, liquidaciones e indemnizaciones.	Pago nómina	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Analiza el Presupuesto y verifica la disponibilidad de fondos para financiar la nómina y realiza las reformas correspondientes, previo el pago de remuneraciones		Distributivo de remuneraciones, Sistema informático del Ministerio de Finanzas, Movimientos de personal.	Pago nómina	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.)	
Prepara nóminas, con la finalidad de validar en el sistema del Ministerio de Finanzas para que la Dirección Financiera genere le CUR de gasto.		Hoja electrónica, Generar archivos planos, Sistema informático del Ministerio de Finanzas	Pago nómina	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
Examina las peticiones y atiende a funcionarios y servidores, con el fin de proporcionar información relacionada con el pago de remuneraciones.		Requerimientos de información de remuneraciones, manejo del sistema de remuneraciones institucional.	Información roles de pago	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Realiza cauciones desde la solicitud al organismo de control pertinente, hasta la inclusión del caucionado en la póliza institucional.		Normativa de Contraloría General del Estado	Cauciones	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.	
Elabora roles de pago con detalle de ingresos y egresos		Normativa legal vigente, Procedimientos para pagos de remuneraciones, liquidaciones e indemnizaciones.	Roles de pago	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Registra ingresos, salidas y novedades que afecten a las remuneraciones en el sistema del IESS, para generar planillas de pagos, planillas de aportes, prestamos y fondos de reserva.		Sistemas informáticos, IESS, MT, Finanzas, normativa vigente	Pago nómina	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 descuento del impuesto a la renta del personal con relación de dependencia, la misma que es enviada a la Dirección Financiera para la declaración de impuestos.		Normativa vigente de retención impuestos, sistemas informáticos	Descuentos Impuesto a la Renta	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.	
Mantiene actualizado el archivo de remuneraciones y aportes al IESS, con el fin de proporcionar información cuando el caso lo amerite.		Organización de la información	Archivo de Nómina	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.2.4	<b>INTERFAZ:</b>  Director/a de Talento Humano, Procesos académicos y administrativos, Personal de la Institución. Ministerio de Trabajo, Contraloría, IESS, Ministerio de Salud, Ministerio de Medio Ambiente, Entidades Públicas y Privadas relacionadas en su ámbito de acción.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Seguridad y Salud Ocupacional					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración / Ciencias Sociales y del Comportamiento / Ingeniería, Industria y Construcción / Servicios de Protección / Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Desarrolla actividades de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional, diseñando, analizando y desarrollando proyectos de investigación, a fin de prevenir, corregir y minimizar los riesgos de accidentes laborales dentro de la Institución.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 años 6 meses	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Actualización de conocimientos de Seguridad y Salud Ocupacional, Normativa IESS y Ministerio del Trabajo							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Aplica y participa activamente en la implementación de todos los programas de gestión socio – ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional de acuerdo con las normativas vigentes con el fin de evitar el impacto negativo hacia el medio ambiente y propiciar salud y bienestar a sus colaboradores.		Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad y Trabajo, LOSEP, Reglamento de Seguridad y Salud, Decreto ejecutivo 2393, AM 1404	Planificación. Informes de gestión	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Identifica y da cumplimiento al Reglamento Interno de Seguridad y Salud Integral Organizacional		MOP institucional, Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social, Ley de Salud.	Control y seguimiento	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.)	
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
Realiza procesos de capacitación sobre gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo tanto a funcionarios como a servidores públicos.		Procesos de desarrollo institucional y gestión de Salud Ocupacional	Registro de capacitaciones. Planificación	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				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.	
Elabora y ejecuta el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto General de la sección previo a la aprobación superior		Procesos de talento humano, LOES, LOSEP, Normas Técnicas del MDT	Informes de gestión	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Analiza informes de evaluación de la medición de factores de riesgo		Normas y políticas emitidas por la Secretaría de Riesgos y Ministerio de Salud.	Informes de evaluación de riesgos	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Analiza la implementación y el cumplimiento en la ejecución de los planes y del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, verificando que las actividades se realicen dentro del marco legal vigente, los procedimientos, tiempo establecido y con los recursos definidos.		Procesos de desarrollo institucional, administración y Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Control y seguimiento. Informes de control	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.3.2.2.5	<b>INTERFAZ:</b>  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		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Talento Humano			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración / Ciencias Sociales y del Comportamiento / Derecho / Afines		
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>  <b>Tiempo de Experiencia:</b> 4 años  <b>Especificidad de la experiencia:</b> Administración, Comercial, Recursos humanos, Psicología Industrial, Organizacional y afines		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>  <b>Temática de la Capacitación</b>  Planificación estratégica y operativa, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de recursos humanos por competencias, manejo instrumentos técnicos y legales de recursos humanos, evaluación y control de gestión organizacional.		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
<b>2. MISIÓN</b>		Coordinar la ejecución de actividades técnicas, administrativas y operativas de la administración del talento humano de la institución que se encuentran bajo los regímenes de: LOES, LOSEP y Código del Trabajo; desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral que permita la obtención de los objetivos institucionales.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Efectúa la revisión, validación y aplicación de parámetros para uso e ingreso de información del Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH; respecto a todos sus componentes y subsistemas.	LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MDT, manejo SIITH.	Análisis de parámetros del SIITH	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Evalúa 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.	LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MDT.	Evaluaciones de cumplimiento. Análisis de gestión. Informes de gestión	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.)			
Recopila información para elaborar expedientes de procesos de sumarios administrativos, verificando si las motivaciones fueron sustentadas; elabora el informe para revisión de la Dirección de TH y verifica que se siga el debido proceso ante el organismo pertinente.	LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MT, manejo SIITH, sumarios administrativos.	Expedientes. Procesos de sumarios.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.			
Coordina y evalúa la ejecución de los procesos de talento humano, referentes a la administración del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.	LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MDT.	Evaluaciones de cumplimiento. Análisis de gestión. Informes de gestión	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Formula reformas a instrumentos, normas, reglamentos, estatutos, y disposiciones legales y técnicas, referentes a la administración del Talento Humano.	LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MDT, manejo SIITH.	Evaluaciones de cumplimiento. Análisis de gestión. Informes de gestión	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.			
Coordina y elabora planes, programas, proyectos, estudios técnicos relacionados con el diseño estructuras organizacionales procesos y procedimientos de la Dirección de Talento Humano.	LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MDT, Normas técnicas vigentes .	Reformas. Normas. Reglamentos. Estatutos. Documentos oficiales	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Coordina la implementación de objetivos, métodos, políticas y estrategias sobre la Administración del Talento Humano y evalúa que se cumplan.		Estudios técnicos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora el POA y PAC de la Dirección de Talento Humano y verifica su ejecución.	Elaboración de presupuestos, planificación de recursos	POA, PAC de la Dirección de TH.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
Coordina y ejecuta actividades inherentes a los concursos de méritos y oposición bajo los regímenes de LOES o LOSEP.	Norma técnica de Reclutamiento y Selección; Normativa de Concursos; Plataforma Socio Empleo	Informe concurso de Méritos y oposición	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.			
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
			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.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.3.2.2.6	<b>INTERFAZ:</b>  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		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Desarrollo Institucional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración / Ciencias Sociales y del Comportamiento / Derecho / Afines		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordina y da seguimiento a actividades inherentes al desarrollo de los subsistemas de Talento Humano; movimientos administrativos y auditorías laborales.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración, Gestión de Talento Humano, Gestión Pública				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b>					
				Gestión Administrativa, Gestión Pública, Compras Públicas, Gestión de Talento Humano				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Coordina la elaboración y ejecución de los programas de inducción para el personal nuevo que ingresa a la institución.		Coordinación de programas de inducción	Programa de inducción. Aplicación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Coordina procesos de concursos de méritos y oposición cumpliendo lo que establece la normativa vigente, maneja la plataforma de Socio Empleo (como administrador).		Plataforma de Socio Empleo, Norma técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección, directrices MT.	Manejo de la plataforma Socio Empleo. Concursos de méritos y oposición.	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.)		
Formula reformas a políticas, reglamentos internos e instrumentos técnicos, para conocimiento del máximo organismo institucional		LOSEP, Código del Trabajo, Normas Técnicas MDT, y demás disposiciones relacionadas a la Gestión de Talento Humano.	Políticas, reglamentos internos e instrumentos técnicos	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.		
Coordina actividades relacionadas al desarrollo de los Subsistemas de Talento Humano: Planificación, Reclutamiento y Selección, Evaluación, Clasificación y Capacitación.		Desarrollo Subsistemas, Normas técnicas del MT	Subsistemas desarrollados	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Coordina la ejecución de auditorías de trabajo, para verificar si las actividades que se realizan en el puesto están relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo, el volumen de trabajo y determinar los requerimientos de personal.		LOSEP, Código del Trabajo, Normas Técnicas MDT, y demás disposiciones relacionadas a la Gestión de Talento Humano.	Informes de auditorías de trabajo	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.		
Verifica la emisión de políticas e instructivos relacionados a la administración del Talento Humano; y los socializa a fin de que se cumplan.			Políticas e instructivos	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
Realiza la actualización periódica de los instrumentos técnicos institucionales inherentes a la gestión de Talento Humano.		Instrumentos técnicos actualizados	Denominación de la Competencia					Nivel
Coordina la elaboración e implementación de planes de acción para implementación y seguimiento de Desarrollo Institucional de acuerdo a lo que establece la LOSEP		LOSEP, Reglamento LOSEP, Desarrollo Institucional	Informe de Desarrollo Institucional	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Supervisa la elaboración de informes, de acuerdo a la normativa vigente		LOSEP, Código del Trabajo, Normas Técnicas MDT, y demás disposiciones relacionadas a la Gestión de Talento Humano.	Informes	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.		
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.3.2.2.7	<b>INTERFAZ:</b> Director/a de Talento Humano, Procesos académicos y administrativos, Personal de la Institución. Ministerio de Trabajo, Contraloría, IESS, Ministerio de Salud, Ministerio de Medio Ambiente, Entidades Públicas y Privadas relacionadas en su ámbito de acción.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Médico Ocupacional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Salud y Bienestar / Salud Ocupacional / Afines		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Promover y proteger la salud de los funcionarios mediante la prevención y control de enfermedades relacionadas al trabajo, accidentes de trabajo, accidentes laborales, la limitaciones de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y seguridad de la Institución.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b>				Manejo de sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Desarrolla e implementa los programas de prevención de riesgos ocupacionales.	Programas de prevención de riesgos ocupacionales (Ergonómicos, biológicos, mecánicos, físicos y psicosociales).	Programa de prevención de riesgos ocupacionales	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.			
Realiza la vigilancia de las condiciones ambientales y biológicas en los sitios de trabajo.	Condiciones óptimas de trabajo en relación confort lumínico, térmico y acústico.	Informe del diseño de condiciones ambientales y biológicas	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Evalúa y clasifica puesto de trabajo, para seleccionar el personal con base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.	Clasificación de los puestos de trabajo	Fichas psicofisiológicas por clase de puesto	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.			
Realiza el levantamiento y elaboración del expediente médico pre-ocupacional, ocupacional y de retiro de los funcionarios de la Universidad de las Artes	Elaboración de fichas médicas	Fichas médicas	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
Disena estadísticas de ausentismo al trabajo por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos, de morbilidad ausentismo, incidencia y prevalencia al trabajo por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos.	Índices e indicadores de seguridad y salud ocupacional	Informes estadísticos	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Atención Médica- Preventiva de los funcionarios		Seguimiento de la Morbilidad de los funcionarios de la Universidad de las Artes		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Desarrolla e implementa programas de prevención y promoción de salud pública		Programas de acuerdo a las Leyes vigentes: VIH, salud reproductiva, alcohol y drogas y riesgos psicosociales		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.		
Inspecciones de seguridad e higiénicas de las instalaciones de la Universidad de las Artes		Elaboración, seguimiento de check list		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
Investigación de Enfermedades relacionadas al trabajo y apoyo en la investigación con accidentes laborales		Presentación de informes a las entidades reguladoras para presentación de los casos de Enfermedad relacionadas al trabajo.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		
Evaluación médicas al grupo vulnerable docente y administrativo de la Universidad de las Artes		Evaluación anual de las actividades y correcciones de los puestos para evitar la aparición de enfermedades que atenten a su vulnerabilidad.		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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.3.2.2.8	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades institucionales, docentes, unidades administrativas. Proveedores, IESS, Contraloría, entidades públicas y Privadas relacionadas con Talento Humano	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Talento Humano			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los subsistemas de Talento Humano, así como precautelar la seguridad y salud institucional; a fin de facilitar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión Administrativa, Gestión Pública, Gestión de Talento Humano	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Gestión Pública, Gestión Administrativa , Gestión de Talento Humano		

<b>7.3.2.3 Serie de Dirección Administrativa</b>
<i>7.3.2.3.1 Jardinero</i>
<i>7.3.2.3.2 Carpintero</i>
<i>7.3.2.3.3 Asistente mantenimiento</i>
<i>7.3.2.3.4 Electromecánico</i>
<i>7.3.2.3.5 Técnico de energía y climatización</i>
<i>7.3.2.3.6 Técnico de mantenimiento</i>
<i>7.3.2.3.7 Técnico de mantenimiento eléctrico</i>
<i>7.3.2.3.8 Supervisor de Auxiliares de Servicios</i>
<i>7.3.2.3.9 Conserje</i>
<i>7.3.2.3.10 Conductor Administrativo</i>
<i>7.3.2.3.11 Guardalmacén General</i>
<i>7.3.2.3.12 Analista Técnico de Compras Públicas</i>
<i>7.3.2.3.13 Analista Técnico de Activos Fijos</i>
<i>7.3.2.3.14 Analista 1 en Control de Bienes</i>
<i>7.3.2.3.15 Analista 1 de Servicios Generales</i>
<i>7.3.2.3.16 Analista 1 Administrativo</i>
<i>7.3.2.3.17 Analista 1 Compras Públicas</i>
<i>7.3.2.3.18 Analista 3 de Activos Fijos</i>
<i>7.3.2.3.19 Analista 3 en Control de Bienes</i>
<i>7.3.2.3.20 Analista 3 Administrativo</i>
<i>7.3.2.3.21 Analista 3 de Servicios Generales</i>
<i>7.3.2.3.22 Analista 3 de Compras Públicas</i>
<i>7.3.2.3.23 Director/a Administrativo</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.2.3.1	Comunidad Universitaria		Nivel de Instrucción:		Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jardinero					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa					
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo - 121					
<b>Grado:</b>	N/A	Área de Conocimiento:		Jardinería		
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar trabajos de jardinería y mantenimiento de los espacios verdes de la universidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Trabajos de jardinería, siembra y poda de plantas en general			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
Jardinería						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la siembra de plantas ornamentales, árboles y cuida los espacios verdes	Siembra de plantas ornamentales	Cuidado de áreas verdes	Manejo de recursos materiales.	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Realiza la fumigación de plantas y árboles	Manejo de máquinas fumigadoras	Eliminación de plagas	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos.	
Remueve la tierra y realiza la fertilización de plantas y espacios verdes	Fertilización de tierra	Fertilización de tierra	Inspección de trabajos.	Bajo	Chequea averías	
Realiza el corte de césped de los jardines y espacios verdes de la universidad	Manejo de máquinas podadoras	Cuidado de áreas verdes	Detección de averías.	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Limpia la maleza, poda arboles y plantas	Poda de árboles y plantas	Cuidado de áreas verdes	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Recolecta la basura y hierba para su eliminación	Limpieza	Eliminación de desechos	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la limpieza y mantenimiento de cunetas y zanjas	Limpieza	Mantenimiento de áreas verdes	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
Cumple con las demás tareas relacionadas con la naturaleza de su puesto	Jardinería	Mantenimiento de áreas verdes	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.3.2.3.2	Comunidad Universitaria	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Carpintero		<b>Área de Conocimiento:</b>		Carpintería		
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa						
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo - 174						
<b>Grado:</b>	N/A						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar trabajos de carpintería, reparación de muebles y otros trabajos con fines académicos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Trabajos de carpintería				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
Carpintería							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza mantenimiento preventivo del mobiliario de la Institución.	Manejo de herramientas de carpintería.	Calidad de materiales.	Mantenimiento y arreglo de bienes muebles.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Manejo de recursos materiales.	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
				Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos.	
				Inspección de trabajos.	Bajo	Chequea averías	
Elabora y/o arregla puertas, ventanas y otros accesorios en madera.	Calidad de materiales.	Presupuesto de materiales.	Mantenimiento y arreglo de bienes muebles.	Detección de averías.	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Laca muebles y accesorios de madera en general.	Presupuesto de materiales.			Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Reconstruye y/o arregla muebles de oficina, pupitres, etc.	Diseño de muebles.			<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Realiza otros trabajos y demás tareas relacionadas con la naturaleza de su puesto.	Carpintería			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.					
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.					

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.3.3	Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente mantenimiento						
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa						
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo -7						
<b>Grado:</b>	N/A						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Área de Conocimiento:</b>		Plomería, albañilería, electricidad, cerrajería , estucado y pintura.			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar trabajos de plomería, mantenimiento y/o reparación.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Trabajos en plomería, albañilería, electricidad, cerrajería, mantenimiento en general.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Plomería, albañilería, electricidad, cerrajería , estucado y pintura.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza el mantenimiento de tuberías.	Cálculo de materiales de plomería.	Arreglo tuberías	Manejo de recursos materiales.	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
Realiza la reparación de lavabos, inodoros y urinarios.	Plomería	Arreglo lavabos, inodoros y urinarios, fregaderos, cisternas.	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos.		
Realiza el destape de fregaderos, inodoros.	Armado de piezas sanitarias.		Inspección de trabajos.	Bajo	Chequea averías		
Realiza el mantenimiento de cisternas.	Normas de seguridad.		Detección de averías.	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.		
Cerrajería vidrios, cambio de chapas, mamparas, divisiones papeles,	Cerrajería	Mantenimiento bienes	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
Realiza actividades de limpieza y lubricación de los diferentes equipos existentes en el taller de mantenimiento.	Gestiones de auxiliar de mantenimiento	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Repara daños menores en las instalaciones eléctricas.			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Realiza trabajos de plomería y cerrajería.	Gestiones de auxiliar de mantenimiento	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
Pinta paredes, techos y pupitres, instala y da mantenimiento a divisiones móviles, etc.	Gestiones de auxiliar de mantenimiento	Pintura de bienes	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
Repara escritorios, sillas y pupitres.	Gestiones de auxiliar de mantenimiento	Reparaciones	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.3.4	Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Electromecánico						
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Electromecánica	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa						
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo						
<b>Grado:</b>	N/A						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, electricidad, electromecánica, hidrosanitaria y mecánica o afines			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, electricidad, electromecánica, hidrosanitaria y mecánica o afines			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, electricidad, electromecánica, hidrosanitaria y mecánica o afines							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Detecta problemas menores de origen eléctrico, mecánico, electrónico e hidrosanitario, cumpliendo las normas de seguridad industrial.		Chequeo de tomacorrientes, luminarias y/o equipos eléctricos.	Instalaciones de equipos Eléctricos.	Manejo de recursos materiales.	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
				Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos.	
Colabora en el mantenimiento de los sistemas eléctrico, mecánico, electrónico e hidrosanitario.		Implementación de nuevos puntos Eléctricos, inspección de bombas.	Instalaciones Eléctricas.	Inspección de trabajos.	Bajo	Chequea averías	
				Detección de averías.	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Colabora en el mantenimiento de contratistas en el ámbito de su competencia.		Informe de inspecciones y soluciones momentáneas en áreas de climatización	Instalaciones Eléctricas y conocimientos básicos en aires acondicionados.	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Busca proveedores de servicio de mantenimiento eléctrico, y suministro de equipos y accesorios del sistema eléctrico.		Cotizaciones para adquisición de materiales y herramientas menores.	Tipos de herramientas esenciales para el trabajo.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
Revisa periódicamente el inventario de equipos de los sistemas eléctrico, mecánico, electrónico e hidrosanitario.		Informe de situación actual de equipos electromecánicos.	Mantenimiento técnico de equipos electromecánicos.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.2.3.5	Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de energía y climatización					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa					
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo - 389					
<b>Grado:</b>	N/A					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Instalar, retirar y dar mantenimiento a aires acondicionados	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Instalar, retirar y dar mantenimiento a aires acondicionados		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Instala y retira aires acondicionados de todo tipo y capacidad	Calculo de cargas térmicas y conocimiento del funcionamiento del	Registro de instalación y mantenimiento de equipos	Reparación	Manejo de recursos materiales.	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Da mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización	Conocimiento en la soldadura			Selección de equipos.	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Repara o sustituye de componentes y elementos eléctricos	Conocimiento del sistema eléctrico de equipos y de alimentación de baja tensión		Reparación	Inspección de trabajos.	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
				Detección de averías.	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
				Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
				<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Habilita de puntos eléctricos normales y especiales (110V-220V)			Instalaciones eléctricas adecuadas	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Realiza el levantamiento de informes y reportes de los equipos	Conocimiento en equipos de climatización y redacción básica		Llevar un control detallado de los trabajos realizados en los equipos de climatización	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.3.6	Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Mantenimiento						
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa						
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo - 394						
<b>Grado:</b>	N/A			<b>Área de Conocimiento:</b>		Electricidad, Climatización, afines	
<b>Ámbito:</b>	Nacional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		Realizar instalaciones y mantenimiento eléctrico y control de tableros eléctricos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año		
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, electricidad, electromecánica, hidrosanitaria y mecánica o afines		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Reparación, mantenimiento preventivo y correctivo. Electricidad, electromecánica, hidrosanitaria y mecánica o afines			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el mantenimiento de instalaciones eléctricas.	Electricidad.	Mantenimiento, Instalaciones eléctricas	Manejo de recursos materiales.	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
Efectúa el mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas.			Selección de equipos.	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.		
Cambia interruptores, tomacorrientes, tubos fluorescentes y demás luminaria.			Inspección de trabajos.	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.		
Efectúa el mantenimiento y reparación de equipos eléctricos			Detección de averías.	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.		
Efectúa la instalación y cambio de puertas, cerraduras y vidrios, pinta paredes y techos.	Mantenimiento en general	Mantenimiento bienes	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Efectúa el mantenimiento y reparación de equipos electrónicos y de climatización	Mantenimiento equipos de climatización	Mantenimiento equipos de climatización	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
Realiza otros trabajos y demás tareas relacionadas con la naturaleza de su puesto.	Mantenimiento en general	Mantenimiento bienes	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.		
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.2.3.7	Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de mantenimiento eléctrico					
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Electricidad, Climatización, afines
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa					
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo - 398					
<b>Grado:</b>	N/A					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar instalaciones y mantenimiento eléctrico y control de tableros eléctricos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Realizar instalaciones y mantenimiento eléctrico y control de tableros eléctricos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Mantenimiento eléctrico				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos, mecánicos y electrónicos.	Instalaciones Eléctricas, Medición de Cargas Eléctricas en baja y media tensión	Instalaciones adecuadas para el uso de equipos	Manejo de recursos materiales.	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Realiza la sustitución de elementos y componentes eléctricos		Paneles y sistema eléctrico en correcto funcionamiento.	Selección de equipos.	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.	
Realiza instalaciones de puntos de cometas y puntos eléctricos		Instalaciones adecuadas para el uso de equipos	Inspección de trabajos.	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.	
			Detección de averías.	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Realiza el levantamiento de informes y reportes de los equipos	Conocimiento en equipos de eléctricos y redacción básica	Control detallado de los trabajos realizados	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Realiza el inventario periódico del estado de equipos eléctricos y electrónicos de acuerdo a su competencia		Llevar un control detallado del estado de equipos.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la revisión y equipamiento de cargas eléctricas en los respectivos paneles	Instalaciones Eléctricas, Medición de Cargas Eléctricas en baja y media tensión	Cargas Eléctricas reguladas	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
Realiza otros trabajos y demás tareas relacionadas con la naturaleza de su puesto.	Instalaciones Eléctricas, Medición de Cargas Eléctricas en baja y media tensión	Trabajos Eléctricos	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.3.8	Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Supervisor de Auxiliares de Servicios						
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa						
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo - 348			<b>Área de Conocimiento:</b>		Eléctrico, mecánicos, sanitario, redes eléctricas, mantenimiento, afines	
<b>Grado:</b>	N/A						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza la revisión y reparación de las instalaciones eléctricas, cerraduras, plomería, etc., de la Universidad			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Electricidad, mecánica, plomería, mantenimiento y electricidad de bienes en general.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
Electricidad, mecánica, plomería, mantenimiento y electricidad de bienes en general.				10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la inspección, preventiva de las instalaciones de la Universidad para detectar averías, fugas y otros daños menores.		Redes eléctricas, circuitos eléctricos, tableros de control eléctricos, ubicación de breakers.	Plan de mantenimiento de edificios	Manejo de recursos materiales.	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
				Realiza la reparación de daños menores en las instalaciones eléctricas.	Normas de seguridad para el trabajo.	Mantenimiento preventivo y correctivo de edificios.	Selección de equipos.
Instala proyectores y pantallas empotradas a la pared		Electricidad y mecánica general.	Distribución y organización de recursos materiales a cargo.	Inspección de trabajos.	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.	
				Detección de averías.	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Realiza instalaciones de plomería y repara fugas y daños menores		Plomería	Mantenimiento preventivo y correctivo de edificios.	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Efectúa la instalación y cambio de puertas, cerraduras y vidrios, pinta paredes y techos.		Planificación y herramientas tecnológicas	Mantenimiento preventivo y correctivo de edificios.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Realiza instalaciones de plomería y repara fugas y daños menores		Plomería	Mantenimiento preventivo y correctivo de edificios.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
Realiza instalaciones de plomería y repara fugas y daños menores		Plomería	Mantenimiento preventivo y correctivo de edificios.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.2.3.9	Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Conserje					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa					
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo - 97					
<b>Grado:</b>	N/A					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Actividades de apoyo administrativo, trámites internos y externos, normas de comportamiento humano, buenos hábitos, conocimiento del entorno organizacional.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Gestión administrativa		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recepta correspondencia de todas las unidades administrativas y académicas de la universidad y de otras instituciones	Gestiones de conserjería	Correspondencia receptada		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Clasifica la correspondencia recibida.	Gestiones de conserjería	Correspondencia organizada		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Entrega correspondencia o realiza tramites primero dentro de la institución y luego se moviliza a otras instituciones para realizar lo encomendado.	Gestiones de conserjería	Correspondencia entregada		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Lleva un registro de los documentos entregados y trámites realizados.	Gestiones de conserjería	Registro		11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza compras menores con cargo a caja chica que requieran las diferentes Unidades.	Caja chica	Compras		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en el traslado de mobiliario, materiales de oficina, equipos, etc.	Traslado mobiliario, equipos y materiales	Traslado mobiliario, equipos y materiales		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Apoya en la realización de actividades administrativas como organización de archivos o registros documentales.	Archivo	Archivo		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.2.3.10	Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Conductor Administrativo					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa					
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Código de Trabajo - 232					
<b>Grado:</b>	N/A					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Chofer profesional
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistir al personal de la universidad mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Operación y mantenimiento de vehículos		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			<b>Temática de la Capacitación</b>			
				Conducción		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Moviliza dentro y fuera de la ciudad de autoridades, personal docente y administrativo en cumplimiento de labores institucionales.	Reglamento de vehículos de la Contraloría General del Estado, Reglamento interno y Conducción profesional de vehículos livianos	Ordenes de movilización.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Realiza mantenimiento menor (nivel de aceite del motor, presión de aire de los neumáticos, nivel de agua del radiador, plumas y batería, nivel de líquido de frenos, etc.) al vehículo asignado	Reglamento de vehículos de la Contraloría General del Estado, Reglamento interno, Mecánica básica	Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Revisa y verifica diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo.	Reglamento de vehículos de la Contraloría General del Estado, Reglamento interno, mantenimiento básico de vehículos	Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.	Reglamento de vehículos de la Contraloría General del Estado, Reglamento interno	Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	
Reporta desperfectos, daños o robos que presente el vehículo asignado, a la Dirección Administrativa.	Reglamento de vehículos de la Contraloría General del Estado, Reglamento interno	Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Informa con anterioridad a la Dirección Administrativa sobre los mantenimientos especificados por el fabricante del vehículo asignado, así como de mantenimientos correctivos que requieran los vehículos.	Trámites para matriculación y revisión vehicular	Adquisición de productos/servicios para mantener la correcta funcionalidad de la institución.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
Participa en procesos de matriculación y revisión vehicular de propiedad de la institución.	Reglamento de vehículos de la Contraloría.	Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Realiza los registros de control vehicular de acuerdo a los protocolos y políticas institucionales.	Reglamento de vehículos de la Contraloría.	Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.3.2.3.11	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinación Administrativa Financiera, Director/a Administrativo/a, unidades administrativas unidades académicas y proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Guardalmacén General			<b>Área de Conocimiento:</b>		Todos los campos del Bachillerato		
<b>Nivel:</b>	No Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa							
<b>Rol:</b>	Técnico							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAA-1							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Custodiar y registrar los ingresos y egresos de bienes muebles, materiales, equipos y suministros de la institución.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de Bodegas, inventarios, manejo de Kardex; Reglamento de administración y control de bienes del sector público.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b>					
			Catalogo de existencias, Reglamento de Bienes.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Procesa el etiquetado y codificado de activos fijos		Técnicas de inventarios	Control organizado de los bienes	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.		
Prepara documentación para elaboración del acta de ingreso de bienes a bodega		Técnicas de inventarios	Acta entrega al financiero para el pago	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
Colabora en la asignación y devolución de bienes a bodega y a proveedores		Técnicas de inventarios	Acta de descargo	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		
Apoya en la realización del inventario de activos fijos de la instituciones		Técnicas de inventarios	Informe de inventario	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		
Apoya en la asignación de los ítems presupuestario		Políticas de adquisiciones, mercado, proveedores, estudio de mercado	Acta de agnación de ítems presupuestarios	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.		
Apoya en la inspección de la infraestructura del Ex SRI		Mantenimiento de registros de bodegas y control de inventarios	Informe digital del estado de la infraestructura	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Apoya en la constatación insitu de los bienes de los funcionarios por rotación interna o externa			Entrega de información de la verificación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Apoya en la logística en la asignación física de los bienes a las diferentes áreas y custodios finales		Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Publico, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental	Elaboración de correo cuando los bienes están asignados	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
Apoya con la verificación y control para el correcto funcionamiento de la empresa de limpieza que brinda servicio a la institución			Informa de manera digital novedades del servicio	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
Entrega los inventarios de consumo			Acata de entrega de inventario de consumo	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.		
Realiza la matriz de inventario de consumos			Matriz de inventarios de consumo	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA									
<b>Código:</b>	7.3.2.3.12	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinación Administrativa Financiera, Coordinación de Planificación, Director/a Administrativo/a, unidades administrativas unidades académicas y proveedores.	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior							
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Técnico de Compras Públicas				Tecnológico Superior							
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa		<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración / Ciencias Sociales / Derecho / Afines							
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos											
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE											
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>										
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<table border="1"> <tr> <th>Tempo de Experiencia:</th> <td>Técnico Superior</td> <td>Tecnológico Superior</td> <td>Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4 años</td> <td>3 años</td> <td>1 años 6 meses</td> </tr> </table>			Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		4 años	3 años	1 años 6 meses
Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel									
	4 años	3 años	1 años 6 meses									
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>										
Elabora actividades de menor complejidad de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios		<b>Temática de la Capacitación</b>										
		Manejo de Portal de Compras Públicas, aplicación de la LOSNCP y reglamento, manejo de paquetes informáticos										
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS / SERVICIOS</b>									
			<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>									
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>							
Realiza informes de los trabajos y actividades realizadas en los procesos de contratación	LOSNCP y su reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General y su reglamento	Informes de procesos	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.							
Realiza la coordinación con los proveedores adjudicados, notificaciones		Notificaciones	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.							
Realiza la entrega de documentación precontractual a los Delegados de los procesos de contratación pública		Entrega de documentación	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.)							
Elabora proyectos de memorandos y oficios tales como solicitud de elaboración de contratos, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros.		Elaboración de documentación	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.							
Colabora en el seguimiento de los cronogramas de los procesos que se encuentran subidos al portal de compras públicas e indica alertas para el cumplimiento de estos..		Seguimiento de procesos	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.							
Consolida y organiza el almacenamiento de la información de los procesos de contratación de la unidad de compras públicas.		Organización de información	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.							
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>							
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.							
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.							
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>												

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.3.2.3.13	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinación Administrativa Financiera, Coordinación de Planificación, Director/a Administrativo/a, unidades administrativas unidades académicas y proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Técnico de Activos Fijos					Tecnológico Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración / Ciencias Sociales / Afines		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar el inventario y registro de los bienes de la institución			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				4 años	3 años	1 años 6 meses		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Control de Gestión Pública, NCI, Reglamento General de Bienes, Catálogo de Cuentas del Sector Público				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
<b>Temática de la Capacitación</b>								
Manejo de Plataformas y Normativa vigente en Bienes del Sector Público								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Realiza informes de los trabajos y actividades realizadas en los procesos de contratación		Gestión Pública, NCI, Reglamento General de Bienes, Catálogo de cuentas	Informes de Inventarios	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.		
Depreciación de bienes en módulo de bienes creado para el efecto			Sistema actualizado	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.		
				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.)		
Clasificar los bienes por grupo de cuentas del sector público			Informes de cuentas	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
					<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
					<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Conciliar saldos de inventarios físicos vs saldos contables			Informes de Conciliación	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.			

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.3.2.3.14	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora de la Universidad, Coordinadores, Directores y funcionarios en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Administración / Derecho / Afines.			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 en Control de Bienes								
<b>Nivel:</b>	Profesional								
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración / Derecho / Afines.			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos								
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1								
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
<b>Ámbito:</b>	Nacional			6 años	5 años	2 años 6 meses			
<b>2. MISIÓN</b>		Llevar un registro y verificar que se cumpla de manera adecuada la custodia de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, y arriendos de la Universidad; conforme las normas y procedimientos legales a nivel nacional e internos de la institución, con el fin de precautelar los bienes e intereses institucionales.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Control de Bienes, inventarios físicos, Plan de Mantenimiento de Bienes y Equipos, Aseguramiento de bienes.				
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
				<b>Temática de la Capacitación</b>					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza la creación de actas para la asignación o devolución de los custodios de los bienes de la universidad		Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental		Actas de asignación o devolución de bienes	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		
Realiza la toma de inventario de los bienes de la Universidad; a fin de cumplir lo que estipula la Ley respecto al inventario y custodia de bienes.				Inventario de bienes	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.		
Participa en los ajustes de los ítems presupuestarios				Ítem presupuestario de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio	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.)		
Participa a en el ingreso de información al sistema institucional				Alargar la vida útil de los equipos y mobiliarios	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
Delega la comisión técnica para la adquisición de servicios de seguros				Acta de convalidación de errores, acta de calificación de oferentes	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
Realiza la constatación física de bienes				Acta de asignación o devolución de los bienes a los custodios	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
					Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Realiza el ingreso físico de bienes a bodega				Ingreso físico del bien	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Flexibilidad	Medio		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.				
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.				

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.3.15	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinación Administrativa Financiera, Director/a Administrativo/a, unidades administrativas unidades académicas y proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Servicios Generales					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración / Ciencias Sociales / Derecho / Afines.	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de la Unidad de Servicios Generales, verificando las necesidades de toda la comunidad universitaria sean atendidas, respecto a la adquisición y mantenimiento de bienes y servicios.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 años 6 meses	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Cadena de abastecimientos, aplicación de la Ley de Contratación Pública y su reglamento, aplicación de la administración pública, manejo de inventarios, manejo de paquetes informáticos, gestión de procesos administrativos.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Actualización de conocimientos respecto a la normativa de adquisición, ingreso, distribución, uso y aseguramiento de bienes del Estado.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza informes de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles y gestiona las medidas preventivas y correctivas pertinentes.		Reglamento General de Bienes SP, Planificación Estratégica	Informes de Infraestructura	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.	
Elabora memorandos, oficios complementarios para las solicitudes de órdenes de pago de adquisición de bienes, convenios, obras y servicios.		Herramientas ofimáticas, elaboración de documentos técnicos	Memos, oficios, Informes administrativos	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.	
Administra contratos de bienes y servicios, de su competencia.		Ley Orgánica de contratación pública	Expediente de contrato para pagos	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.)	
Realiza el Plan de mantenimiento de edificios, de manera conjunta con otros analistas de su misma área o de otras áreas.		Reglamento General de bienes, Administración Pública	Plan de mantenimiento de edificios	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Asiste en el monitoreo y control del funcionamiento del edificio con respecto a seguridad, sistema contra incendios, mantenimiento y limpieza.		Reglamento General de bienes, Administración Pública	Adquisición de productos/servicios para mantener la correcta funcionalidad de la institución.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Provee de logística de mobiliario para eventos internos y externos		Logística eventos	Eventos	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Realiza el Plan de mantenimiento de vehículos		Normativa control vehicular	Plan de mantenimiento de vehículos	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
<b>Código:</b>	7.3.2.3.16	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, Coordinadores, Directores, unidades administrativas y docentes.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración / Ciencias Sociales / Derecho / Afines																	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 Administrativo																						
<b>Nivel:</b>	Profesional																						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b> Actualización de conocimientos en: Control, manejo y administración de bienes del Sector Público; Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, contabilidad, Finanzas Públicas, Manejo de Activos Fijos; Planificación, Organización, de recursos Conocimientos de los procedimientos, leyes, normas de tránsito, mecánica automotriz.																	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos																						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1																						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias																						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>2. MISIÓN</b>  Ejecutar actividades inherentes a proveer de logística y adquisición de bienes y servicios necesarios con el fin de garantizar un eficiente, oportuno y eficaz funcionamiento de la Universidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses																
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>																	
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pensamiento Conceptual</td> <td>Medio</td> <td>Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.</td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</td> <td>Medio</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de Información</td> <td>Medio</td> <td>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.)</td> </tr> <tr> <td>Comprensión Escrita</td> <td>Medio</td> <td>Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.</td> </tr> </tbody> </table>			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	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.	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.)	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.																					
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.																					
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.)																					
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.																					
Realiza el seguimiento de las actividades del personal de servicios, de adquisiciones, de compras públicas, inventarios, transportes y servicios generales		NCI, LOSNCP, cadena de abastecimientos, Reglamentos de la Contraloría		Plan operativo anual de la Dirección Administrativa		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> </tbody> </table>			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.						
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																					
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																					
Ejecuta propuestas de planes, programas y proyectos en el plano administrativo				Plan anual de contratación de la Dirección Administrativa		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Medio</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td>Medio</td> <td>Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.</td> </tr> </tbody> </table>			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.						
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.																					
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.																					
Elabora y realiza la planificación y monitoreo de los recursos asignados en el POA de la Dirección Administrativa				Plan operativo anual de la Dirección Administrativa																			
Analiza y ejecuta el registro de los inventarios en los sistemas asignados y revisa las resoluciones de donación y/o baja				Contratación del servicio de seguridad y vigilancia de los Edificios de la Universidad de las Artes																			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.3.17	INTERFAZ:  Unidades administrativas y proveedores.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Compras Públicas					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa			Área de Conocimiento:		Administración / Ciencias Sociales / Derecho / Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar las actividades de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Plan Anual de Compras Públicas, Procesos de Contratación Pública				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación							
Actualización de conocimientos: Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, contabilidad, Finanzas Públicas, Manejo de Activos Fijos.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora el Plan de compras públicas, adquisiciones, obras y servicios, a favor de la Universidad.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y resoluciones vigentes, Portal de Compras Públicas.	Plan Anual de Contratación	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		
Ejecuta 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	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.		
Publica las adquisiciones realizadas a través del procedimiento de ínfima cuantía.		Publicaciones realizadas anualmente	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.)		
Realiza las modificaciones en el Plan Anual de Contratación.		Resoluciones modificatorias al Plan Anual de Contratación	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
	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	Procedimientos precontractuales	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Prepara los expedientes de contratación incluidos los pliegos y demás documentación habilitante previo elaboración de proyectos de resoluciones.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
Coordina las comisiones técnicas o subcomisiones técnicas de apoyo.	Actas de preguntas, respuestas y aclaraciones; actas de apertura, informes de calificación.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.			

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.3.18	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora de la Universidad, Coordinadores, Directores y funcionarios en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Activos Fijos			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración / Derecho / Afines.	
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar la elaboración de registro y verifica que se cumpla de manera adecuada la custodia de los bienes muebles e inmuebles, de la Universidad; conforme las normas y procedimientos legales a nivel nacional e internos de la institución, con el fin de precautelar los bienes e intereses institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Control de Bienes, inventarios físicos, Plan de Mantenimiento de Bienes y Equipos, Aseguramiento de bienes.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b> Actualización de conocimientos: Control, manejo y administración de bienes del Sector Público.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Coordina y verifica que se realice la creación de actas para la asignación o devolución de los custodios de los bienes de la universidad.		Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental	Actas de asignación o devolución de bienes	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.	
Coordina y planifica la toma de inventario de los bienes de la Universidad; a fin de cumplir lo que estipula la Ley respecto al inventario y custodia de bienes.			Inventario de bienes	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.	
Coordina y verifica la realización de los ajustes de los ítems presupuestarios			Ítem presupuestario de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio	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.)	
Coordina y verifica el ingreso de información al sistema institucional; de acuerdo a los parámetros de información requerida.			Alargar la vida útil de los equipos y mobiliarios	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Coordina la constatación física de bienes			Acta de asignación o devolución de los bienes a los custodios	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordina el ingreso físico de bienes a bodega			Ingreso físico del bien	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Colabora como parte de la comisión técnica para la contratación de seguros			Contratación de seguros	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.3.19	Comunidad Universitaria, proveedores		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Control de Bienes			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración / Ciencias Sociales/ Derecho / Afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b> <b>Tiempo de Experiencia:</b> 4 años  <b>Especificidad de la experiencia:</b> Control de Bienes, inventarios físicos, Plan de Mantenimiento de Bienes y Equipos.			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b> Actualización de conocimientos: Control, manejo y administración de bienes del Sector Público.					
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>2. MISIÓN</b>  Coordinar la elaboración del registro y verifica que se cumpla de manera adecuada la custodia de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, y arriendos de la Universidad; conforme las normas y procedimientos legales a nivel nacional e internos de la institución, con el fin de precautelar los bienes e intereses institucionales.		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisa la asignación de activos fijos a funcionarios de la universidad	Reglamento General Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público, Normativa de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental	Actas de entrega de activos fijos a custodios o usuarios finales	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		
Realiza los descargos de los activos fijos a funcionarios cesantes y/o traslado de funcionario de una unidad a otra		Actas de devolución de activos fijos	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.		
Realiza procesos de adquisición de suministros y materiales de oficina para el desarrollo de actividades académicas y administrativas de la universidad		Stock de suministro y materiales de oficina	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.)		
Realiza el proceso de adquisición de mobiliarios y elabora actas de Entrega-Recepción a Funcionarios, a su ingreso y salida de la institución.		Actas de entrega recepción de bienes a proveedores y/o funcionarios.	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
Realiza los procesos de baja de mobiliarios y equipos (procesos de destrucción, chatarrización, venta directa, donación, robo o pérdida etc.)		Stock de mobiliarios	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.		
Realiza la conciliación de los saldos físicos de inventarios con los saldos contables		Conciliación de saldos	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
Maneja las pólizas generales del programa de seguros generales de la Universidad		Pólizas	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.		
Elabora los pliegos y términos de referencia de los programas de seguros generales de la universidad y términos de referencia del servicio de seguridad y vigilancia		TDR	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Realiza la asignación de ítems presupuestarios para la adquisición de procesos de bienes de toda la universidad		Asignación de ítems presupuestarios	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
Realiza el seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y mobiliarios		Alargar la vida útil de los equipos y mobiliarios	Mantenimiento de los edificios	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Realiza inspección de novedades en los edificios de la universidad	Ley y Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.3.2.3.20	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, Coordinadores, Directores, unidades administrativas y docentes		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 Administrativo							
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			<b>Área de Conocimiento:</b>				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			Administración / Ciencias Sociales / Derecho / Afines				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar la ejecución de actividades de logística y adquisición de bienes y servicios necesarios con el fin de garantizar un eficiente, oportuno y eficaz funcionamiento de la Universidad.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Cadena de abastecimientos, Control, manejo y administración de bienes del Sector Público; Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, contabilidad, Finanzas Públicas, Manejo de Activos Fijos; Planificación, Organización, de recursos Conocimientos de los procedimientos, leyes, normas de tránsito, mecánica automotriz.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b>					
			Actualización de conocimientos en: Control, manejo y administración de bienes del Sector Público; Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, contabilidad, Finanzas Públicas, Manejo de Activos Fijos; Planificación, Organización, de recursos Conocimientos de los procedimientos, leyes, normas de tránsito, mecánica automotriz.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Coordina el proceso de movilizaciones, desde la recepción del email con solicitud de movilización, verifica disponibilidad, registra movilizaciones, asigna conductor		NCI, LOSNCP, cadena de abastecimientos, Reglamentos de la Contraloría		Movilizaciones		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
						Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Genera salvoconducto para movilización de vehículos institucionales, a través de la página de Contraloría		NCI, LOSNCP, cadena de abastecimientos, Reglamentos de la Contraloría		Movilizaciones		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.)
						Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Elabora informe de necesidad, elaboración especificaciones técnicas, cotizaciones, creación de tarea/poa, creación de tarea/poa, solicitud certificación presupuestaria, elaboración orden de compra/trabajo		NCI, LOSNCP, cadena de abastecimientos, Reglamentos de la Contraloría		Informes elaborados		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.
						11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Realiza la caja chica del área; por medio de la elaboración resumen caja chica, cuadro de caja chica, memorando de reposición caja chica y memorando de entrega de orden al área		NCI, LOSNCP, cadena de abastecimientos, Reglamentos de la Contraloría		Informe de caja chica		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
						Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realiza el POA de la dirección Administrativa consolidando lo que entreguen los demás analistas encargados.		Planes y presupuestos, elaboración de POA		POA de la dirección		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
						Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.3.2.3.21	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinación Administrativa Financiera, Director/a Administrativo/a, unidades administrativas unidades académicas y proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Servicios Generales			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración / Ciencias Sociales / Derecho / Afines.		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar actividades de la Unidad de Servicios Generales, verificando las necesidades de toda la comunidad universitaria sean atendidas, respecto a la adquisición y mantenimiento de bienes.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Cadena de abastecimientos, aplicación de la Ley de Contratación Pública y su reglamento, aplicación de la administración pública, manejo de inventarios, manejo de paquetes informáticos, gestión de procesos administrativos.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b>					
			Actualización de conocimientos respecto a la normativa de adquisición, ingreso, distribución, uso y aseguramiento de bienes del Estado.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Realiza la Planificación y seguimientos de los procesos administrativos		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Planificación Estratégica	Planificación de mantenimiento y logística	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.		
Supervisa y coordina el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y gestiona las medidas preventivas		Cadena de abastecimientos, contabilidad general, Reglamentos de Bienes del Sector Público, Planificación Estratégica	Informes de Infraestructura.	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.		
Coordina la elaboración de memorandos y oficios tales como solicitud de pagos, pedidos de certificación POA, pedido de informes, contestación de requerimientos, solicitudes de órdenes de pago de servicio de limpieza y mantenimiento de vehículos.		Gestión de procesos, gestión de proyectos, gestión de riesgos, planificación estratégica, Reglamento de Bienes del Sector Público.	Informes de necesidades de servicios memos, oficios, Informes administrativos	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.)		
Realiza procesos de infimas cuantías de bienes y servicios y administra los contratos generados.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Contabilidad	Expediente de contrato para pagos	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
Coordina la gestión de la seguridad de la infraestructura, limpieza de bienes muebles e inmuebles y buen uso de los bienes además realiza el monitoreo y control del funcionamiento del edificio con respecto a seguridad, mantenimiento y limpieza.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Planificación Estratégica	Informes de mantenimiento Informes de estado de seguridad de los edificios y bienes muebles e inmuebles	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.		
Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de mantenimiento de edificios		Plan de mantenimiento de edificios	Plan de mantenimiento de edificios	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Coordina las actividades del personal de mantenimiento bajo régimen de código del trabajo.		Plan de mantenimiento de edificios	Plan de mantenimiento de edificios	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Coordina las actividades de logística solicitada por clientes internos y externos con el uso del edificio, vehículos y otros requerimientos		Control de bienes	Logística vehículos y otros requerimientos	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.3.2.3.22	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinación Administrativa Financiera, Coordinación de Planificación, Director/a Administrativo/a, unidades administrativas unidades académicas y proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Compras Públicas			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración / Ciencias Sociales / Derecho / Afines.		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Coordina las actividades de adquisición de bienes, obras y servicios		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años					
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de Portal de Compras Públicas, aplicación de la LOSNCP y reglamento, manejo de paquetes informáticos, derecho administrativo					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		<b>Temática de la Capacitación</b>						
		Actualización de conocimientos: Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, contabilidad, Finanzas Públicas, Manejo de Activos Fijos.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
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.		LOSNCP y su reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General y su reglamento	Revisión de documentos	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.		
Organiza la gestión para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y sus reformas.			Plan anual de contrataciones	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.		
				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.)		
Emite proyectos de informes de los procesos de contratación ejecutados y en ejecución.			Informes de procesos	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
				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.		
Desarrolla informes de seguimiento y monitoreo de procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas de acuerdo con sus cronogramas.			Cierre de procesos	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Organiza la distribución de actividades del equipo de analistas de la unidad de Compras Públicas.			Organización de procesos	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Desarrolla procesos de contratación pública que revisten prioridad o complejidad alta.			Publicación de procesos	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.			

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.3.2.3.23	<b>INTERFAZ:</b>  Directores de escuelas, vicerrectorados, unidades administrativas, entidades estatales, proveedores.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a Administrativo			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar, controlar y dirigir la logística y adquisición de bienes y servicios necesarios con el fin de garantizar un eficiente, oportuno y eficaz funcionamiento de la Universidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Cadena de abastecimientos, Control, manejo y administración de bienes del Sector Público; Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, contabilidad, Finanzas Publicas, Manejo de Activos Fijos; Planificación, Organización, de recursos Conocimientos de los procedimientos, leyes, normas de transito, mecánica automotriz.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Actualización de conocimientos en: Control, manejo y administración de bienes del Sector Público; Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, contabilidad, Finanzas Publicas, Manejo de Activos Fijos; Planificación, Organización, de recursos Conocimientos de los procedimientos, leyes, normas de transito, mecánica automotriz.		

<b>7.3.2.4 Serie de Dirección Financiera</b>
<i>7.3.2.4.1 Recaudador/a</i>
<i>7.3.2.4.2 Analista 1 de Contabilidad</i>
<i>7.3.2.4.3 Analista 1 de Control Previo</i>
<i>7.3.2.4.4 Analista 3 de Presupuesto</i>
<i>7.3.2.4.5 Tesorero/a</i>
<i>7.3.2.4.6 Contador/a General</i>
<i>7.3.2.4.7 Director/a Financiero</i>

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.2.4.1	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Comisión Gestora, Coordinación Administrativa Financiera, Dirección Financiera, Ministerio de Finanzas, SRI, Proveedores, Contraloría General de Estado, Instituciones Públicas y Privadas, estudiantes y usuarios en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior / Tecnológico Superior / Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o afines
<b>Denominación del Puesto:</b>	Recaudador/a					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años
<b>2. MISIÓN</b>  Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, venta de bienes y servicios, y, otras obligaciones financieras establecidas en la institución.				<b>Tercer Nivel</b> 1 año 6 meses	<b>Especificidad de la experiencia</b>	
				Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias, conciliaciones bancarias.		
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b>  Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Ejecuta la recaudación valores por venta de, bienes y servicios que presta la Universidad de las Artes, de acuerdo a las disposiciones legales.		Normativa tributaria, procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.	Recaudación de valores. Registro de Ingresos.	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Elabora recibos, comprobante de venta y reportes diarios de constataciones físicas de los secuenciales de los comprobantes emitidos y anulados, para cumplir con disposiciones legales y cotejar valores.		Elaboración de informes, Normativa tributaria, procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.	Comprobantes de recaudaciones de ingresos.	Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Ejecuta el cierre de caja para cuadrar el dinero recaudado con las facturas emitidas de conformidad a las modalidades de cobro.		Cierre de caja, Normativa tributaria, procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.	Cuadre diario de caja vs facturación	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Realiza el depósito inmediato e intacto de valores recaudados; con el objeto de precautelar los recursos institucionales.		Normativa tributaria, procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.	Comprobantes de depósito. Reportes de verificación de pagos.	Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
				Habilidad Analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Integra el archivo de comprobantes y reportes emitidos, a fin de atender los diferentes requerimientos de información de los organismos de control.		Técnicas de archivo, Normativa tributaria, procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.	Archivo de los comprobantes originales de los depósitos bancarios y transferencias realizados por los distintos usuarios.	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Aplica y mantiene la confidencialidad en el uso de manejo de claves y operatividad del sistema de recaudaciones; así como de los procedimientos de depósitos del efectivo.		Normativa tributaria, procedimientos emitidos por Tesorería, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.	Manejo del sistema de recaudaciones. Seguimiento de parámetros	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aplica normativa contable para realizar conciliaciones de partidas entre bancos comerciales versus el Banco Central.		Conciliación bancaria	Conciliaciones de partidas entre bancos comerciales versus el Banco Central	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.4.2	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora, Rectorado, Coordinación Administrativa Financiera, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Coordinadores, Directores de Áreas y Escuelas, docentes, estudiantes, unidades administrativas, proveedores, Ministerio de Finanzas.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Contabilidad					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera			<b>Área de Conocimiento:</b>		Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses		
Realizar los procesos contables de la Universidad de las Artes, de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de dar una correcta ejecución del Presupuesto.		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza la documentación ingresada para trámite de pago.				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Realiza control previo al pago de las obligaciones adquiridas por la institución.				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Realiza el registro contable de los comprobantes únicos de registro, tipo devengado para la adquisición de bienes y servicios.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental Vigente, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Tributación.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Realiza los cálculos financieros como: retenciones en la fuente, retenciones de IVA, porcentajes de amortización de anticipos, multas por incumplimiento.				IVA recuperado	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
Realiza los cálculos de viáticos y reembolsos por concepto de alimentación y transporte en lo referente a las movilizaciones de los servidores de la Universidad.				Calculo y comprobación de valores por viáticos, alimentación y movilización	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.	
Elabora informes financieros requeridos y asignados tanto para clientes internos como externos.		Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental Vigente, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Tributación.		Estados financieros y sus anexos. Documentos y respaldos contables	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el registro contable de los comprobantes únicos de registro(CUR), tipo anticipo para la adquisición de bienes servicios, contratistas y fiscalizadores; fondos de caja chica y fondos rotativos.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento, Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental Vigente.		Comprobantes únicos de registro de ingresos y gastos (CUR).	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
					Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Identifica la información necesaria para las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales solicitados por el SRI		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.		Declaraciones de impuestos y anexos transaccionales solicitados por el SRI	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
					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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.4.3	<b>INTERFAZ:</b>  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.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Control Previo					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera			<b>Área de Conocimiento:</b>		Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Desarrolla y ejecuta procesos relacionados con la administración de recursos financieros de manera que faciliten la consecución de metas establecidas por la institución, en función de lo preestablecido en la planificación institucional; con la finalidad de proveer de lo necesario a todas las instancias universitarias, precautelando los recursos fiscales y cumpliendo la normativa vigente.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora los Reportes de verificación de pagos.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental Vigente, Tributación	Reportes de verificación de pagos.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Realiza el control previo al pago.			Control previo al pago.	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.	
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Aplica los cálculos financieros de: multas por incumplimiento, retenciones en la fuente y demás cálculos necesarios para el control previo al pago.			Cálculos financieros. Generación de multas	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	
11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
					<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Describe y elabora el comprobante de no adeudar al IESS o SRI de los proveedores puedan recibir su pago, siempre y cuando no tengan obligaciones pendientes.			Comprobante de no adeudar al IESS o SRI de los proveedores puedan recibir su pago, siempre y cuando no tengan obligaciones pendientes con el	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Realiza y aplica los documentos financieros como: ficha de control previo favorable para el pago, reportes de pagos diarios y demás requeridos por la Dirección Financiera.			Documentos financieros como: ficha de control previo favorable para el pago, reportes de pagos diarios y demás requeridos por la Dirección Financiera.	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.	
			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 DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.4.4	<b>INTERFAZ:</b>  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.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Presupuesto						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o afines	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordina acciones y procesos relacionados con la administración de recursos financieros de manera que faciliten la consecución de metas establecidas por la institución, en función de lo preestablecido en la planificación institucional; con la finalidad de proveer de lo necesario a todas las instancias universitarias, precautelando los recursos fiscales y cumpliendo la normativa vigente.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
			Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Desarrolla la Programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental Vigente, Tributación	Presupuesto Institucional.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Regula las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras de acuerdo con la planificación institucional.			Reformas Presupuestarias.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Emite 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 Ejecución Presupuestaria.	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.	
Solicita la emisión de la certificación presupuestaria previo la revisión de la documentación habilitante			Certificaciones de disponibilidad Presupuestaria.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Regula la emisión del compromiso de gasto previo la revisión de la documentación habilitante			Control previo al compromiso	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	
					11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
					Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Desarrolla la reprogramación cuatrimestral del compromiso y mensual del devengado presupuestario institucional en el ESIGEF.			Reprogramación cuatrimestral del compromiso y mensual del devengado	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
					Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Emite información gerencial de los programas, proyectos y actividades, sobre lo ejecutado y planificado para la toma de decisiones.		Informes de gestión	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.3.2.4.5	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Comisión Gestora, Coordinador Administrativo Financiero, Director Financiero, personal de la Universidad de las Artes, Ministerio de Finanzas, SRI, Proveedores, Contraloría General de Estado, Instituciones Públicas y Privadas, público en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tesorero/a			<b>Área de Conocimiento:</b>		Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o afines		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. 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.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Regula la custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, garantías y demás documentación.		Normas de Control Interno, Normativa Gubernamental vigente, Tributación, Análisis Financiero.	Custodia de recursos. Gestión documental	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Emite pago a proveedores de bienes, servicios, nomina, viáticos, consultorías, fondos de terceros, previo a la verificación de la documentación soporte.			Comprobantes de pagos y de acreditación en cuenta por transferencias.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
Coordina 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.			Control previo al pago.	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		
Regula que el flujo de caja este acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales.			Flujo de Caja.	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .		
Coordina el control concurrente al pago y la legalización de obligaciones de la Institución.			Control de archivo de CUR ingresos y gastos.	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.)		
Regula que los ingresos que son transferidos y que se generan a favor de la institución, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.			Flujo de Caja. Transacciones y movimientos financieros	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Emite políticas para el archivo de CUR de gasto y CUR contables ejecutados, sus pagos, proceso contractual y precontractual como soporte de los procesos			Control de archivo de CUR ingresos y gastos	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
				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.		
Coordina la elaboración y consolidación de la información financiera requerida por el Director Financiera, Coordinador (a) Administrativo - financiero o Secretario Administrativo.		Estados financieros y sus anexos. Documentos y respaldos contables	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.2.4.6	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinación Administrativa Financiera, Dirección Financiera, Proveedores, Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, Vicerrectorados, SRI, Usuarios internos, Público en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Contador/a General			<b>Área de Conocimiento:</b>		Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>  <b>Tiempo de Experiencia:</b> 4 años  <b>Especificidad de la experiencia</b> Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b>  Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>2. MISIÓN</b>  Analizar, verificar y ejecutar los procesos contables de la Universidad de las Artes, de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de dar una correcta ejecución del Presupuesto.					
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza registro contable de las operaciones financieras, a fin de consolidar la información para la emisión de estados financieros.	Manejo de recursos financieros	Libro diario. Estados financieros. Comprobantes de asientos contables (ajustes y reclasificaciones)	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
Regula los estados financieros generados, a fin de determinar la razonabilidad de los resultados.	Elaboración de estados financieros	Estados financieros y sus anexos	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
Emite políticas y directrices para la elaboración d la conciliación bancaria; de igual manera supervisa y controla que esta gestión este enmarcada en la normativa vigente.	Conciliación Bancaria	Conciliaciones bancarias (partidas conciliatorias).	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Efectúa el análisis e interpretación de estados financieros, con la finalidad de conocer la situación financiera institucional.	Interpretación de estados financieros	Estados financieros y sus anexos	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.)		
Efectúa gestiones ante la subsecretaría general gubernamental, para solicitar requerimientos contables específicos (parametrización)	Gestión Contable	Requerimientos contables. Parametrización	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .		
Coordina la elaboración de ajustes contables, con la finalidad de que los estados financieros presentan razonablemente los saldos.	Gestión Contable	Comprobantes de asientos contables (ajustes y reclasificaciones)	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Autoriza los documentos habilitantes que se generan en los procesos contables de la unidad, para su correspondiente aprobación.	Gestión Contable	Comprobantes únicos de registro de ingresos y gastos (CUR).	Orientación a los Resultados	Medio	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
Regula el proceso de cuadro contable y constataciones físicas del inventario de activos fijos de la institución.	Proceso de cuadro contable y constataciones físicas del inventario de activos fijos	Conciliación de partidas de inventarios.	Flexibilidad	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
Regula los comprobantes de pago en base a la documentación de sustento y registros con aplicación a rubros y partidas correspondientes, de acuerdo la norma de control interno y procedimientos establecidos	Gestión Contable	Reportes e informes de apertura, rendición y liquidación de fondos a funcionarios.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
Regula el proceso de arqueo de caja	Gestión Contable	Flujo de Caja. Registro y comprobantes	Trabajo en Equipo	Medio	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.		
Evalúa informes de actividades de la gestión contable	Gestión Contable	Informes de gestión					

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.3.2.4.7	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora, Rectorado, Coordinación Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Coordinadores y Directores de Áreas y Escuelas, docentes, estudiantes, unidades administrativas, proveedores, Ministerio de Finanzas.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a Financiero			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar controlar y dirigir la administración de recursos financieros de manera que faciliten la consecución de metas establecidas por la institución, en función de lo preestablecido en la planificación institucional; con la finalidad de proveer de lo necesario a todas las instancias universitarias, precautelando los recursos fiscales y cumpliendo la normativa vigente.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Código de Planificación y Finanzas, Normas de control Interno, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Manejo de sistemas y portales del Ministerio de Finanzas, Políticas de Contabilidad Gubernamental, Normas Tributarias.		

<b>7.3.3 Gestión de Coordinación de Planificación e Infraestructura Física</b>
<b>7.3.3.1 Serie de Planificación e Infraestructura Física</b>
<i>7.3.3.1.1 Analista 1 de Sonido y Acústica</i>
<i>7.3.3.1.2 Analista 1 de Planificación de Infraestructura Física</i>
<i>7.3.3.1.3 Analista 3 de Planificación de Infraestructura Física</i>
<i>7.3.3.1.4 Director/a de Planificación de Infraestructura Física</i>
<i>7.3.3.1.5 Coordinador/a Planificación e Infraestructura Física</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.3.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Planificación de Infraestructura Física, Electromecánico, Coordinación Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Analistas Administrativos, Proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Sonido y Acústica					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planificación e Infraestructura Física			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades / Ingeniería y profesiones afines / Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realiza actividades de producción y manipulación del sonido; manejar los controles de sonido, operando los equipos correspondientes, a fin de garantizar la nitidez y calidad del sonido de las grabaciones.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Montaje y operación de los equipos de sonido y grabación; optimización de sistemas de sonorización y monitores				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Instalación, manejo y reparación de equipos de audio.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Aplica y ejecuta operaciones de dispositivos de audio, crea proyectos de ingeniería para el diseño de dispositivos de sonido, utilizando herramientas de software especializado.	Instalaciones de equipos y audio.	Plan Operativo Anual		Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.	
Identifica y examina la administración del espacio de estudios de grabación y aulas multimedia; para asegurar su óptimo uso y el correcto funcionamiento del espacio	Espacios de los estudios de grabación.	Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones		Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	
Analiza y examina el diagnóstico y mantenimiento de equipos; a fin de asegurar su óptimo uso y el correcto funcionamiento de estos.	Instalaciones eléctricas y conocimientos básicos en equipos.	Informes de ejecución de funcionamiento de equipos		Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	
Define la operación de la consola de sonido, ajustando los controles del equipo.	Tipos de herramientas esenciales para el trabajo.	Actas de recepción de operaciones de equipos		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Identifica y define la placa giratoria para la reproducción de efectos de sonido de acuerdo con el registro del guion.	Mantenimiento técnico de equipos.	Actas de recepción de operaciones de equipos		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Elabora y define la musicalización, operando el equipo correspondiente (disco compacto - mini disco).	Manejo de equipos de audio	Informes de ejecución de funcionamiento de equipos		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
<b>Código:</b>	7.3.3.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Planificación de Infraestructura Física, Electromecánico, Coordinación Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Analistas Administrativos, Proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior				
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Planificación de Infraestructura Física					<b>Área de Conocimiento:</b>		Tecnológico Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional							Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planificación e Infraestructura Física			Ingeniería, Industria y Construcción / Afines						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos									
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1									
<b>Grado:</b>	Escalas Propias									
<b>Ámbito:</b>	Nacional									
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA								
Ejecutar procesos de construcción de obras y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, inspección y fiscalización de obras y trabajos ampliación y remodelación de los bienes inmuebles de la Universidad de las Artes; con el fin de velar por el mantenimiento y usos eficiente de los recursos y satisfacción de las necesidades institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses					
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Revisión y lectura de planos, diseño de planes de mantenimiento, organización del expediente físico del área, elaboración de informes ejecutivos, monitoreo y control de procesos técnicos, elaboración de términos de referencia.							
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO										
<b>Temática de la Capacitación</b>										
Actualización de conocimientos de planificación e infraestructura física.										
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Elabora planes operativos anuales, propuestas y recomendaciones a las autoridades pertinentes, sobre el desarrollo de la infraestructura de la Universidad de las Artes.		Conceptos Arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarias, eléctricos, electrónicos, ambientales.	Plan operativo anual, propuestas y recomendaciones	Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.				
Realiza la elaboración de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de las instalaciones de ingenierías varias.		Microsoft Office AutoCAD	Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones	Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.				
Elabora los planes de mantenimiento con óptimas condiciones la infraestructura física de la institución		Mantenimiento de infraestructura	Mantenimiento de la infraestructura física de la institución	Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.				
Realiza la supervisión y fiscalización de la ejecución de las obras de acuerdo a la Ley.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Conceptos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarias, electrónicos, eléctricos, ambientales.	Fiscalización de la ejecución de las obras	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.				
Realiza las actas de recepción provisional y definitiva de las obras contratadas.			Actas de recepción provisional y definitiva de las obras contratadas	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th>				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Define y realiza planes y proyectos, direccionados a su misión.			Planes y proyectos, direccionados a su misión	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.				
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.				
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.3.3.1.3	<b>INTERFAZ:</b> Dirección de Planificación de Infraestructura Física, Electromecánico, Coordinación Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Analistas Administrativos, Proveedores.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Planificación de Infraestructura Física			<b>Área de Conocimiento:</b>		Ingeniería, Industria y Construcción / Afines		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planificación e Infraestructura Física							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar la ejecución los procesos de construcción de obras y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, inspección y fiscalización de obras y trabajos ampliación y remodelación de los bienes inmuebles de la Universidad de las Artes; con el fin de velar por el mantenimiento y usos eficiente de los recursos y satisfacción de las necesidades institucionales.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Revisión y lectura de planos, diseño de planes de mantenimiento, organización del expediente físico del área, elaboración de informes ejecutivos, monitoreo y control de procesos técnicos, elaboración de términos de referencia.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b> Actualización de conocimientos de planificación e infraestructura física.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Coordina la presentación de planes operativos anuales, propuestas y recomendaciones a las autoridades pertinentes, sobre el desarrollo de la infraestructura de la Universidad de las Artes.		Conceptos Arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarias, eléctricos, electrónicos, ambientales.	Plan operativo anual, propuestas y recomendaciones	Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.		
Autoriza la elaboración de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de las instalaciones de ingenierías varias.		Microsoft Office AutoCAD	Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones	Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.		
Efectúa el plan de mantenimiento con óptimas condiciones la infraestructura física de la institución		Mercado Local	Mantenimiento de la infraestructura física de la institución	Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.		
Determina y establece la supervisión y fiscalización de la ejecución de las obras de acuerdo a la Ley.			Fiscalización de la ejecución de las obras	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Solicita la realización de las actas de recepción provisional y definitiva de las obras contratadas.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Conceptos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarias, electrónicos, eléctricos, ambientales.	Actas de recepción provisional y definitiva de las obras contratadas	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Programa y establece planes y proyectos, direccionados a su misión.			Planes y proyectos, direccionados a su misión	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.3.3.1.4	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinadores y Directores de Áreas, Escuelas, Coordinación Administrativa - Financiera, Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, SENPLADES, SNAP, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Cultura, otros Ministerios del Sector	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Planificación de Infraestructura Física			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planificación e Infraestructura Física			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, dirigir y mantener los bienes inmuebles de la universidad de las Artes y velar por el mantenimiento y usos eficiente de los recursos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de Compras Públicas, Manejo de metodologías participativas para la elaboración de Planes Operativos Anuales (POA), Construcción y dirección de obras de infraestructura física.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Actualización de conocimientos de planificación e infraestructura física.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.3.3.1.5	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinadores y Directores de Áreas, Escuelas, Equipos Financiero y Administrativo, Rectorado.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador/a Planificación e Infraestructura Física			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planificación e Infraestructura Física			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND1-B1 ESCALA 3			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	<b>Temática de la Capacitación</b>
<b>Ámbito:</b>	Nacional	Actualización de conocimientos de planificación e infraestructura física.		
2. MISIÓN		Planificar, organizar, controlar y dirigir el desarrollo de infraestructura física institucional de acuerdo a las necesidades y disponibilidades de recursos financieros, lineamientos establecidos por el Órgano Colegiado Superior y la autoridad nominadora de Universidad de las Artes; adicionalmente brinda asesoría a las diferentes áreas de la Universidad en la formulación, diseño e implementación de programas, proyectos y procedimientos, realiza gestiones operativas para llevar a cabo las obras de infraestructura, tanto al interior de la institución como en organismos de control; a fin de tener todas las instalaciones de la universidad operativas.	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación estratégica en el sector público, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y planes, ámbitos cualitativos y cuantitativos, metodologías participativas para la construcción de herramientas de planificación; Dirección de obras de infraestructura física.

<b>7.3.4 Gestión de Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica</b>
<b>7.3.4.1 Serie de Planificación y Gestión Estratégica</b>
<i>7.3.4.1.1 Coordinador/a Planificación y Gestión Estratégica</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.3.4.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinadores y Directores de Áreas, Escuelas, Equipos Financiero y Administrativo, Rectorado.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador/a Planificación y Gestión Estratégica			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND1-B1 ESCALA 3			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, planificar, controlar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos institucionales de la Universidad de las Artes, bajo una visión sistémica que considere modelos y herramientas de gestión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales; a fin de coordinar el mejoramiento continuo a través de la eficiente gestión por procesos y sistemas de información		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Estadística, planificación y gestión estratégica, normativas en educación superior y administración pública, estadísticas, series y bases de datos, proyectos públicos y privados, presupuestos, finanzas, planificación organizacional, de talento humano, administración pública, sistemas de compras públicas, sistemas de planificación (SIPeIP), sistemas de administración y gestión financiera (Esigef), sistemas de gestión académica, de calidad y acreditación, seguimientos, estadísticas, sistemas y normativas gubernamentales y otras aplicados a la administración pública y gestión de universidades.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Estadística, planificación y gestión estratégica, normativas en educación superior y administración pública, estadísticas, series y bases de datos, proyectos públicos y privados, presupuestos, finanzas, planificación organizacional, de talento humano, administración pública.		

<b>7.3.4.2 Serie de Planificación y Proyectos</b>
<i>7.3.4.2.1 Analista 1 de Planificación y Proyectos</i>
<i>7.3.4.2.2 Analista 3 de Gestión de Información Estratégica</i>
<i>7.3.4.2.3 Analista 3 de Seguimiento y Evaluación</i>
<i>7.3.4.2.4 Director/a de Planificación y Proyectos</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.4.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinación y Direcciones de Áreas, Direcciones de Escuelas.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Ciencias Sociales y del Comportamiento / Administración / afines
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Planificación y Proyectos					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Colaborar y apoyar a las áreas en procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional, en los planes, programas y proyectos y en la gestión de relaciones interinstitucionales de la Universidad de las Artes, en el marco de la normativa vigente, promoviendo el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas e indicadores propuestos en la gestión institucional y en el Plan Nacional de Desarrollo.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Aplicación de metodologías participativas para la elaboración de Planes Estratégicos Institucionales, Planes Operativos Anuales (POA), Programas y Proyectos dentro del Sector Público. Seguimiento Institucional y evaluación de planes, programas y proyectos dentro del Sector Público.			
			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b> Planificación y gestión estratégica, proyectos públicos y privados, panificación organizacional, de talento humano administración pública, sistemas de compras públicas, sistemas de planificación (SIPeIP), sistemas de administración y gestión financiera (Esigef), sistemas de gestión académica, de calidad y acreditación, de bases de datos, estadísticas, sistemas y normativas gubernamentales y otras aplicados a la administración pública y gestión de universidades			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Ejecuta actividades para elaboración del Plan Estratégico Institucional con las dependencias de la Universidad de las Artes a nivel nacional y la interacción interinstitucional, en el marco de las directrices ministeriales y normativa legal vigente.		Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Ejecuta actividades para formulación del Plan Anual de Inversión de todas las dependencias de la Universidad de las Artes, que se alineen y vinculen con la planificación estratégica institucional, con el presupuesto plurianual y normas vigentes con los entes de control respectivos.	Planificación Estratégica, Presupuesto, Finanzas Públicas, Políticas así como su marco legal vigente.  Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control, ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Cultura, etc.	Planes y proyectos institucionales. PAI	Planes y proyectos institucionales. PAI	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.
				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.)
Ejecuta actividades para atender los requerimientos de las Unidades Académicas y administrativas para elaboración de la planificación institucional estratégica con el Plan Operativo Anual preliminar en coordinación con todas las dependencias de la Universidad de las Artes a nivel nacional, conforme a sus atribuciones;		Planes y proyectos institucionales. POA	Planes y proyectos institucionales. POA	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.
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elabora y procesa la información de la elaboración de los planes, programas y proyectos preliminares con todas las áreas de la Universidad de las Artes a ser gestionados mediante cooperación externa u algún otro tipo de financiamiento, basados en los convenios marco y específicos de cooperación externa que se alineen con las políticas.	Proyectos, Planificación y Gestión, Norma legal vigente (Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control, ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Cultura)	Proyectos con cooperación interna y externa	Proyectos con cooperación interna y externa	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Elabora informes apoyándose con las áreas y entidades pertinentes, informes técnicos y reportes de gestión en el ámbito de su competencia.		Informes técnicos. Reportes de gestión	Informes técnicos. Reportes de gestión	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Construcciones 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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.4.2.2	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, Vicerrectorados, Coordinadores y Directores de Áreas, Escuelas, Coordinación Administrativa - Financiera.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Gestión de Información Estratégica			<b>Área de Conocimiento:</b>		Ciencias Sociales y del Comportamiento / Administración / afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar técnicamente el diseño, gestión y retroalimentación del sistema de información institucional y generar reportes y análisis para el ciclo de planificación institucional			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de gestión en Educación Superior, Aplicación de la Ley Orgánica de Educación Superior en el Ecuador, implementación de metodologías participativas sobre métodos estadísticos.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				<b>Temática de la Capacitación</b>
			Estadística, planificación y gestión estratégica, normativas en educación superior y administración pública, estadísticas, series y bases de datos, proyectos públicos y privados, presupuestos, finanzas, planificación organizacional, de talento humano, administración pública.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Validar y monitorear los bancos estadísticos, indicadores y sistemas de información relacionados con la educación superior en cumplimiento de los entes de control.		Conocimiento de estadística descriptiva e inferencial. Manejo de depuración y organización de base de datos. Uso de paquetes informáticos estadísticos. Procesos de gestión en Educación Superior.	Control a través de bancos estadísticos, indicadores y sistemas de información	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Coordinar la carga de información del Sistema de Información Integral de la Educación Superior.		Procesos de gestión en Educación Superior. Planificación y evaluación. Conocimiento de leyes, estatutos y reglamentos de la coyuntura nacional y universitaria.	Gestión del Sistema de Información Integra de la Educación Superior	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Validar la carga de las fuentes de información del Sistema de Información Integral de la Educación Superior.			Verificación de fuentes. Respaldos.	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.	
Consolidar los bancos de indicadores para la evaluación institucional y planificación estratégica y operativa		Planificación Estratégica, Presupuesto, Finanzas Públicas, Políticas así como su marco legal vigente. Manejo de depuración y organización de base de datos.	Bases de datos la información, estadísticas e indicadores actualizados de la gestión institucional	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.	
Aportar en la elaboración del informe anual y semestral de gestión		Procesos de gestión en Educación Superior. Planificación y evaluación. Conocimiento de leyes, estatutos y reglamentos de la coyuntura nacional y universitaria.	Informes de gestión periódicos	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.	
Consolidar la información para cumplimiento a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)			Procesamiento de la información. Respaldos de gestión	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar los informes de rendición de cuentas		Seguimiento y control. Conocimiento de leyes, estatutos y reglamentos de la coyuntura nacional y universitaria.	Informes, presentaciones y ficha de información de la gestión de la Universidad	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Aportar en la elaboración de informes de gestión institucional		Manejo de depuración y organización de base de datos. Uso de paquetes informáticos estadísticos.	Informes, presentaciones y ficha de información de la gestión de la Universidad	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.	
Diseño de protocolos e instrumentos para el manejo de información y retroalimentación		Manejo de depuración y organización de base de datos.	Protocolos e instrumentos para el manejo de información y retroalimentación	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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.4.2.3	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinación y Direcciones de Áreas, Direcciones de Escuelas.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Seguimiento y Evaluación						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>Área de Conocimiento:</b>		Ciencias Sociales y del Comportamiento / Administración / afines			
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Elaborar, analizar y revisar a las áreas en procesos relacionados con el seguimiento y la evaluación de la planificación estratégica y operativa institucional, en los planes, programas y proyectos y en la gestión de relaciones interinstitucionales de la Universidad de las Artes, en el marco de la normativa vigente, promoviendo el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas e indicadores propuestos en la gestión institucional y en el Plan Nacional de Desarrollo.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		4 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Aplicación de metodologías participativas para la elaboración de Planes Estratégicos Institucionales, Planes Operativos Anuales (POA), Programas y Proyectos dentro del Sector Público. Seguimiento Institucional y evaluación de planes, programas y proyectos dentro del Sector Público.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
<b>Temática de la Capacitación</b> Planificación y gestión estratégica, normativas en educación superior y administración pública, estadísticas, series y bases de datos, proyectos públicos y privados, presupuestos, finanzas, planificación organizacional, de talento humano, administración pública.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora el informe de control y evaluación del PAI	Proyectos, Planificación y Gestión, Norma legal vigente (Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control, ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Cultura)	Informes de Control y Evaluación PAI	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Desarrolla Informe de control y evaluación del PPI		Informes de Control, Evaluación y Seguimiento PPI	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
Formula el informe de seguimiento del PPI		Actualizaciones Sistema de Inversión pública	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		
Mantiene actualizado el módulo de planificación del Sistema de Inversión Pública		Reformas presupuestarias	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.		
Realizar la Modificación presupuestaria de la reasignación de los recursos de incremento y/o reducción para reprogramación de las actividades del POA.	Finanzas y Gestión Pública	Certificaciones	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.		
Validar las certificaciones POA emitidas con respecto a las ejecutadas; las cuales han sido solicitadas por las unidades			11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Coordinar el seguimiento a las unidades académicas y administrativas del cumplimiento de los plazos de la ejecución presupuestaria	Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control, ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Cultura, etc.	Control y Seguimiento de actividades. Informes de gestión. Procesos ejecutados y actualizados	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Flexibilidad			Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
Construcciones 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.			
Coordinar el seguimiento a los convenio generados por todas las unidades de gestión académicas, administrativas y sus procesos desconcentrados y adscriptos de la universidad.							

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.3.4.2.4	<p align="center"><b>INTERFAZ:</b></p> <p align="center">Coordinadores y Directores de Áreas, Escuelas, Coordinación Administrativa Financiera, Rectorado.</p>	<p align="center"><b>Nivel de Instrucción:</b></p> <p align="center">Tercer Nivel</p>	<p align="center">Tercer Nivel</p>
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Planificación y Proyectos			
<b>Nivel:</b>	Profesional		<p align="center"><b>Área de Conocimiento:</b></p> <p align="center">Ciencias Sociales y del Comportamiento / Administración / afines</p>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>Planificar, organizar, controlar, dirigir el seguimiento a la gestión de los procesos relacionados con la planificación estratégica y operativa institucional; verificando el desarrollo de planes, programas, proyectos y en la gestión de relaciones interinstitucionales de la Universidad de las Artes; en el marco de la normativa vigente; con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos, políticas, metas e indicadores propuestos en la planificación estratégica institucional y en el Plan Nacional de Desarrollo</p>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 Años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación estratégica en el sector público, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y planes, ámbitos cualitativos y cuantitativos, metodologías participativas para la construcción de herramientas y sistemas de planificación y finanzas públicas. Marco normativo en Educación Superior.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<p align="center"><b>Temática de la Capacitación</b></p> <p>Planificación y gestión estratégica, normativas en educación superior y administración pública, estadísticas, series y bases de datos, proyectos públicos y privados, presupuestos, finanzas, planificación organizacional, de talento humano, administración pública.</p>		

<b>7.3.4.3 Serie de Procesos y Calidad</b>
<i>7.3.4.3.1 Analista 1 de Procesos y Calidad</i>
<i>7.3.4.3.2 Analista 3 de Procesos y Calidad</i>
<i>7.3.4.3.3 Director/a de Procesos y Calidad</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.4.3.1	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinación y Direcciones de Áreas, Direcciones de Escuelas.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Ciencias Sociales y del Comportamiento / Administración / Calidad / Afines	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Procesos y Calidad						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica			<b>Área de Conocimiento:</b>		Ciencias Sociales y del Comportamiento / Administración / Calidad / Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>2. MISIÓN</b>  Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la generación, gestión, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de la Universidad de las Artes, conforme a las políticas organizacionales procurando la mejora continua y satisfacción del usuario.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					6 años	5 años	2 años 6 meses
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos y Procedimientos, Herramientas y Modelos de Calidad, Conceptos y metodologías sobre Educación Superior, Pedagogía, sociología o economía. Microsoft office: Word, Excel, PPT, Sistemas informáticos para procesos normativa de finanzas públicas, Normas en el campo de Educación Superior.		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b>			Planificación y gestión organizacional, procesos, sistemas de acreditación ISO, six sigma, BPM, CMP, administración y gestión pública, entre otros.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Crea el marco de referencia sobre la gestión por procesos	Planificación y Gestión por Procesos	Marco de referencia	Monitoreo y Control	Medio	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		
Opera los procesos internos para el cumplimiento de los objetivos y proyectos asignados.	Planificación y Gestión por Procesos	Procesos y procedimientos institucionales	Habilidad Analítica	Medio	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización		
Evalúa, diagnóstica, diseña procesos, procedimientos y sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización.	Planificación y Gestión por Procesos	Procesos y procedimientos institucionales	Generación de ideas	Medio	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Ejecuta las estrategias para la optimización de los procesos internos de la institución.	Seguimiento y Control	Procesos actualizados y ejecutados.	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Levanta los indicadores de gestión para la medición y control de procesos	Seguimiento y Control	Indicadores y estadísticas de los procesos de calidad. Respalda documental	Trabajo en Equipo	medio	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.		
Crea los documentos del sistema de gestión por procesos			Contracciones de Relaciones	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
Utiliza un sistema automatizado diseñado para administrar la documentación relacionada con procesos.	Proyectos, Planificación y Gestión	Aplicación de sistemas a su gestión	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.		
Ejerce las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente.	Planificación y Gestión por Procesos	Procesos y procedimientos institucionales	Aprendizaje Continuo	Medio	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio propagados de nuevas ideas y tecnologías.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.4.3.2	<b>INTERFAZ:</b>  Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinación y Direcciones de Áreas, Direcciones de Escuelas.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Procesos y Calidad			<b>Área de Conocimiento:</b>		Ciencias Sociales y del Comportamiento / Administración / Calidad / Afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Controlar y dirigir las acciones relacionadas con la generación, gestión, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de la Universidad de las Artes, conforme a las políticas organizacionales procurando la mejora continua y satisfacción del usuario.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>		4 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>		Procesos y Procedimientos, Herramientas y Modelos de Calidad, Conceptos y metodologías sobre Educación Superior, Pedagogía, sociología o economía. Microsoft office: Word, Excel, PPT, Sistemas informáticos para procesos normativa de finanzas públicas, Normas en el campo de Educación Superior.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Planificación y gestión organizacional, procesos, sistemas de acreditación ISO, six sigma, BPM, CMP, administración y gestión pública, entre otros.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Identifica el marco de referencia sobre la gestión por procesos	Planificación y Gestión por Procesos	Marco de referencia		Pensamiento Analítico	Medio	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	
Gestiona los procesos internos para el cumplimiento de los objetivos y proyectos asignados.	Planificación y Gestión por Procesos	Procesos actualizados y ejecutados.		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)	
Formula las estrategias para la optimización de los procesos internos de la institución	Planificación y Gestión por Procesos			Generación de ideas	Medio	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Establece indicadores de gestión para la medición y control de procesos	Planificación y Gestión por Procesos	Indicadores y estadísticas de los procesos de calidad.		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseña los documentos del sistema de gestión de procesos	Seguimiento y Control	Informes de gestión.		Trabajo en Equipo	medio	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.	
				Contracciones de Relaciones	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Realiza la consolidación de información en el sistema automatizado diseñado para administrar la documentación relacionada con procesos	Seguimiento y Control	Estudios elaborados y ejecutados.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio propagados de nuevas ideas y tecnologías.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.3.4.3.3	<p align="center"><b>INTERFAZ:</b></p> Coordinadores y Directores de Áreas, Escuelas, Coordinación Administrativa - Financiera, Rectorado.	<p align="center"><b>Nivel de Instrucción:</b></p>	<p align="center">Tercer Nivel</p>
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Procesos y Calidad			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional		<p align="center"><b>Área de Conocimiento:</b></p>	Ciencias Sociales y del Comportamiento / Administración / Calidad / Afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar, controlar, dirigir la estandarización de todas las prácticas y procesos institucionales; así como determinar estrategias que mejoraran el trabajo institucional; con la finalidad de obtener cada vez mejores estándares de atención y provisión de los servicios y productos de la Universidad de las Artes para los diferentes usuarios internos y externos.		<p align="center"><b>Tiempo de Experiencia:</b></p>	5 años	
		<p align="center"><b>Especificidad de la experiencia</b></p>	Procesos y Procedimientos, Herramientas y Modelos de Calidad, Conceptos y metodologías sobre Educación Superior, Pedagogía, sociología o economía. Microsoft office: Word, Excel, PPT, Sistemas informáticos para procesos normativa de finanzas públicas, Normas en el campo de Educación Superior.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
<p align="center"><b>Temática de la Capacitación</b></p> Planificación y gestión organizacional, procesos, sistemas de acreditación ISO, six sigma, BPM, CMP, administración y gestión pública, entre otros.				

<b>7.3.4 Gestión de Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información</b>
<b>7.3.4.1 Serie de Tecnologías y Sistemas de la Información</b>
<i>7.3.4.1.1 Asistente Técnico de Tecnología y Sistemas de la Información</i>
<i>7.3.4.1.2 Asistente Técnico Informático</i>
<i>7.3.4.1.3 Analista 1 de Proyectos Tecnológicos</i>
<i>7.3.4.1.4 Analista 1 de TIC'S - Software y Base de Datos</i>
<i>7.3.4.1.5 Analista 1 de TIC'S - Redes</i>
<i>7.3.4.1.6 Analista 1 de TIC'S - Infraestructura Tecnológica y Desarrollo</i>
<i>7.3.4.1.7 Analista 3 de TIC'S - Mantenimiento y Soporte a Usuario</i>
<i>7.3.4.1.8 Analista 3 de TIC'S - Software y Base de Datos</i>
<i>7.3.4.1.9 Analista 3 de TIC'S - Administrador de Redes</i>
<i>7.3.4.1.10 Analista 3 de TIC'S - Infraestructura Tecnológica y Desarrollo</i>
<i>7.3.4.1.11 Director/a de Tecnología y Sistemas de la Información</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.4.1.1	<p align="center"><b>INTERFAZ:</b></p> Comisión Gestora, Rector, Vicerrectores, Directores de áreas, proveedores, directivos de otras instituciones.		<p align="center"><b>Nivel de Instrucción:</b></p> Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		<p align="center"><b>Área de Conocimiento:</b></p> Tecnología de la Información y la Comunicación / Telecomunicaciones / Afines
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Tecnología y Sistemas de la Información					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			<p align="center"><b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b></p>		
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<p><b>Tiempo de Experiencia:</b></p> 6 meses		
<p align="center"><b>2. MISIÓN</b></p> Apoyar y soportar las actividades del área en las ramas de software, Redes, Infraestructura y atención al cliente.				<p><b>Especificidad de la experiencia</b></p> Soporte técnico		
				<p align="center"><b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b></p>		
				<p align="center"><b>Temática de la Capacitación</b></p> Soporte técnico		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza tareas específicas de configuración de direcciones IP, cableado estructurado y protocolos de comunicación.	Redes	Direcciones IP. Cableado estructurado. Protocolos de comunicación		Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
				Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Realiza tareas específicas de configuraciones básicas de servidores	Sistemas Operativos de servidor.	Mantenimiento de servidores		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Realiza tareas específicas de prueba y desarrollo menor de herramientas de software	Lenguajes de Programación	Pruebas de herramientas de software		Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza tareas específicas de inventario de equipos y suministro	Gestión de inventario	Inventario de equipos y suministros		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Realiza tareas específicas de asistencia y soporte primario a usuarios en herramientas de hardware y software.	Atención a usuarios, Hardware y software de cómputo.	Atención y soporte al usuario		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.4.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Directores de escuela, docentes de escuela, estudiantes, personal unidades administrativas, proveedores, personal técnico de otras instituciones gubernamentales.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		<b>Área de Conocimiento:</b>  Tecnología de la Información y la Comunicación / Telecomunicaciones / Afines
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico Informático					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
<b>2. MISIÓN</b>  Realizar soporte técnico, mantenimiento e inspección de los equipos, aplicaciones tecnológicas, software y periféricos de la institución con la finalidad de mantenerlos en plena operación				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Soporte técnico	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temática de la Capacitación</b>  Soporte técnico		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Asiste y da soporte equipos periféricos (impresoras, teléfonos, equipos multimedia, proyectores, etc.).	Operación y manejo de equipos informáticos	Mantenimiento y soporte a equipos	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	
			Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Realiza la instalación equipos y aplicaciones.	Sistemas Operativos, Software	Instalación de equipos	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
			Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Asiste y da soporte en temas tecnológicos al personal administrativo, docente y para la ejecución de eventos.	Sistemas Operativos, Software, Hardware	Atención y soporte al usuario	Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.	
			<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Mantenimiento y reparación de hardware	Mantenimiento y soporte a equipos	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
Elabora los informes sobre equipos y aplicaciones.	Sistemas Operativos, Software	Informes	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.4.1.3	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora, Rector, Vicerrectores, Directores de áreas, proveedores, directivos de otras instituciones.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior  Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Proyectos Tecnológicos					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información			<b>Área de Conocimiento:</b>  Tecnología de la Información y la Comunicación / Telecomunicaciones / Afines		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Manejar los proyectos, estudios y los procesos precontractuales relacionados al área de Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Desarrollo e implementación de proyectos de sistemas de información que requiere la Institución para automatizar sus procesos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Procesos de contratación pública, proyectos de sistemas y tecnología de la información				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la planificación y seguimiento de la ejecución operativa anual de los proyectos y procesos del área de Tecnología y Sistemas de la Información.	Planificación, Desarrollo de tareas, Compras Públicas	Informes de actividades	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.	
Participa en la evaluación y seguimiento a los procesos del área de Tecnología y Sistemas de la Información, para el desarrollo efectivo de sus objetivos.	Planificación, Evaluación de procesos, Contratación Pública	Evaluaciones de procesos	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Elabora y supervisa la documentación y ejecución de los contratos relacionados al área de Tecnología y Sistemas de la Información.	Contratación Pública	Documentación de contratación pública	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Participa en las capacitaciones esenciales y estratégicas para la implementación de los proyectos de Tecnología y Sistemas de la Información para la institución.	Procesos, Contratación Pública	Capacitaciones. Proyectos	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Realiza y actualiza la base de proveedores para establecer relaciones técnico-comerciales con los mismos.	Manejo de Proveedores, Sistema de contactos	Base de proveedores	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	
Recopila información sobre las principales actividades académicas e institucionales.	Inteligencia de negocios, Manejo de datos	Informes de actividades	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Integra propuestas de proyectos de Tecnología y Sistemas de la Información para la institución.	Formulación y evaluación de proyectos de Tecnología	Propuestas de proyectos	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Ejecuta los procesos de gestión documental, digitalizar y respaldar los archivos del área	Gestión documental, Gestión de Archivo	Informes de actividades	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.4.1.4	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora, Rector, Vicerrectores, Directores de áreas, proveedores, directivos de otras instituciones.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de TIC'S - Software y Base de Datos 1					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información			<b>Área de Conocimiento:</b>  Tecnología de la Información y la Comunicación / Telecomunicaciones / Afines		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar a solventar las necesidades de software, mediante desarrollo, implementación y adaptaciones de herramientas que contribuyan a crear o mejorar procesos automatizados para la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Soporte técnico y de mantenimiento de servidores, equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Actualización de conocimientos en soporte técnico y de mantenimiento de servidores, equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organiza reuniones acerca de nuevos requerimientos de software con otras áreas	Infraestructura de servidores, Gestión de proyectos, Infraestructura de redes	Nuevos requerimientos	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.	
Desarrolla sistemas de presentación de datos para la toma de decisiones	Data mining, Inteligencia de negocios, Lenguajes de programación, Lenguaje de base de datos	Presentación de datos	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Coordina equipos de trabajo orientados al desarrollo de software	Gestión de proyectos IT, Estándares de desarrollo, Metodologías de desarrollo de software	Desarrollo de software	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Desarrolla estrategias o alternativas a necesidades de software que surgen en la institución	Gestión de proyectos IT, Estándares de desarrollo, Investigación	Soluciones tecnológicas	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.	
Coordina el cumplimiento del cronogramas de desarrollo de software o implementación y adaptación de software de terceros	Gestión de proyectos IT, Estándares de desarrollo	Informes de actividades. Cronograma	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	
Establece metodologías y buenas prácticas de desarrollo de software	Gestión de proyectos IT, Estándares de desarrollo, Metodologías de desarrollo de software	Metodologías y buenas prácticas de desarrollo de software	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Desarrolla estructuras de flujo de información para desarrollo de sistemas de apoyo a la institución	Bases de datos, Lenguajes de programación, Sistemas operativos de servidor, Lenguaje de base de datos, Servidores web, Versionadores	Estructuras de flujo de información	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.	
Establece procedimientos con la finalidad de analizar datos para la toma de decisiones	Bases de datos, Lenguajes de programación, Sistemas operativos de servidor, Data Mining	Manuales de procesos	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Desarrolla aplicaciones para dispositivos móviles, interfaces API para servicios entre plataformas acorde a las necesidades de la institución	Bases de datos, Lenguajes de programación, Sistemas operativos de servidor, Lenguaje de base de datos, Servidores web, Versionadores, Programación para dispositivos móviles	Aplicaciones para dispositivos móviles	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.4.1.5	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora, Rector, Vicerrectores, Directores de áreas, proveedores, directivos de otras instituciones.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Tecnología de la Información y la Comunicación / Telecomunicaciones / Afines	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de TIC'S - Redes						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información			<b>Área de Conocimiento:</b>		Tecnología de la Información y la Comunicación / Telecomunicaciones / Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>2. MISIÓN</b>  Apoyar a mantener operativa la infraestructura de redes, comunicaciones de datos y seguridad 24/7 mediante la planificación, actualización, prevención y mantenimiento su infraestructura.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Diseño de redes, establecer soporte técnico para la operatividad, mantenimiento y/o adquisición de equipos y sistemas de conectividad de red de la UA		
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
				<b>Temática de la Capacitación</b>			
				Diseño de redes, establecer soporte técnico para la operatividad, mantenimiento y/o adquisición de equipos y sistemas de conectividad de red de la UA			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Implanta mecanismos de monitoreo y control de estados y actividad de los equipos de red	Networking, Protocolos de comunicación, Seguridad	Monitores y control de equipos de red	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Organiza el inventario actualizado de los equipos y accesorios de red.	Metodología y Organización.	Inventario de equipos y accesorios de red	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.		
			Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.		
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Implementa y mantiene actualizadas las políticas de seguridad lógica y física de la Institución	Firewall, Políticas de control, Reglamentos	Políticas de seguridad lógica y física	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		
Determina la necesidad y los equipos necesarios que debe adquirir la institución para complementar o mejorar las soluciones de redes.	Equipos de conectividad, Firewall, Compras Públicas	Informe de equipos requeridos	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.4.1.6	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora, Rector, Vicerrectores, Directores de áreas, proveedores, directivos de otras instituciones.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de TIC'S - Infraestructura Tecnológica y Desarrollo					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información			<b>Área de Conocimiento:</b>  Tecnología de la Información y la Comunicación / Telecomunicaciones / Afines		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar a mantener operativa la infraestructura de servidores, comunicación y seguridad 24/7 mediante la ejecución de la planificación, actualización, prevención y mantenimiento del centro de datos y medios digitales alternativos, así como el mantenimiento de equipos ajenos a la administración de TICs pero que forman parte de la infraestructura de la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Soporte técnico y de mantenimiento de servidores, equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Actualización de conocimientos en soporte técnico y de mantenimiento de servidores, equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina la aplicación de políticas y procedimientos de la institución relacionadas a la administración de la infraestructura tecnológica.		Lenguajes de programación, bases de datos, servidores web	Políticas y procedimientos de administración de infraestructura tecnológica	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.
Coordina la instalación, configuración, actualización, monitoreo y diagnóstico de problemas de los servidores, equipos de red, comunicación, seguridad y el software que se ejecute en ellos.		Infraestructura IT, administración de servidores web, redes, software, virtualización	Instalación, configuración, actualización, monitoreo y diagnóstico de problemas de los equipos de red	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Coordina la ejecución del 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, Directorio Activo, Comunicaciones IP entre otros.)			Soporte técnico informático de los sistemas de información	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Determina riesgos computacionales u operativos de la infraestructura de servidores, comunicación, seguridad, y recomendar alternativas o soluciones.			Riesgos computacionales u operativos de la infraestructura tecnológica	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.
				Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Implanta las medidas de respaldo de configuraciones, virtualizaciones, información de los sistemas en medios locales y externos a fin de recuperaciones contra fallos.		Infraestructura IT, administración de servidores, redes, software, virtualización, atención a usuario	Respaldos tecnológicos	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Coordina el apoyo a garantizar la alta disponibilidad de los sistemas que ofrece la institución a través de su infraestructura tecnológica.			Disponibilidad de los sistemas	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.4.1.7	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora, Rector, Vicerrectores, Directores de áreas, proveedores, directivos de otras instituciones.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de TIC'S - Mantenimiento y Soporte a Usuario					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>		
				Tecnología de la Información y la Comunicación / Telecomunicaciones / Afines		
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
Brindar soporte y atención informática a la comunidad con el fin de garantizar la operatividad de equipos y herramientas proporcionados a los usuarios de la institución y comunidad relacionada.				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Soporte técnico al usuario, mantenimiento de servidores, equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Actualización de conocimientos en soporte técnico y de mantenimiento de servidores, equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS / SERVICIOS</b>	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Desarrolla planes de mantenimiento anual de equipos y software		Planificación, Manejo de Proveedores, Inventario, Compras Públicas	Planes de mantenimiento anual de equipos y software	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.
Coordina el cumplimiento de la planificación anual de mantenimientos a fin de garantizar la operatividad de equipos al servicio de la institución		Herramientas de gestión, Indicadores	Informes de gestión. Planificación anual de mantenimientos	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Diseña y mantiene la gestión de la información de usuarios.		Políticas, Respaldos, Gestión de usuarios	Gestión de la información de usuarios	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Evalúa periódicamente el desempeño del equipo de soporte técnico y atención a usuarios		Indicadores, Gestión de Usuarios	Evaluaciones de desempeño	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.
Desarrolla tecnologías y buenas prácticas para la gestión de equipos y software de la institución, recuperación contra fallas y respaldos		Metodologías, Gestión y soporte, Investigación, Compras Públicas	Tecnologías y buenas prácticas para la gestión de equipos	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Regula el sistema de atención a usuarios con la finalidad de mejorar la calidad y tiempos de respuesta en la atención a usuarios.		Soporte a usuarios, Gestión y monitoreo, indicadores	Sistema de atención a usuario	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Coordina el soporte a usuarios considerando la criticidad de las solicitudes y necesidades urgentes de servicio.		Soporte a usuarios, Gestión y monitoreo, indicadores	Soporte a usuarios	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.
Coordina la relación con proveedores de suministros y equipos para ejecutar garantías y reposiciones por defectos		Manejo de proveedores, garantías, mantenimientos, Investigación, Compras Públicas	Relaciones con proveedores	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Diseña planes de mejoras y nuevas adaptaciones con la finalidad de optimizar la atención de usuarios		Gestión de usuarios, relación con proveedores, Compras Públicas	Planes de mejoras	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 el control del inventario de equipos y suministros de la institución, así como la baja de inventarios y bodegaje.		Gestión de inventario, Compras Públicas, Gestión de bienes Públicos	Inventario de equipos y suministros	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.
Desarrolla y gestiona usuarios, roles y seguridad en los sistemas de la institución		Servidores, Roles, Permisos	Servidores, Roles, Permisos	Aprendizaje Continuo		
Efectúa las tareas asignadas de su superior.		Gestión de tareas, Usuarios	Informes de gestión			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.4.1.8	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora, Rector, Vicerrectores, Directores de áreas, proveedores, directivos de otras instituciones.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Tecnología de la Información y la Comunicación / Telecomunicaciones / Afines	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de TIC'S - Software y Base de Datos						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
<b>2. MISIÓN</b>  Solventar las necesidades de software, mediante desarrollo, implementación y adaptaciones de herramientas que contribuyan a crear o mejorar procesos automatizados para la institución.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Soporte técnico y de mantenimiento de servidores, equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Actualización de conocimientos en soporte técnico y de mantenimiento de servidores, equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectúa el análisis, evaluación y determinar la viabilidad a las necesidades de software de la institución según la capacidad instalada, beneficios y ventajas que se obtendrán con su implementación considerando el software libre como opción.		Evaluación de proyectos, Infraestructura de servidores, Seguridad de software, Desarrollo de software	Determinación de necesidades tecnológicas	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Diseña cronogramas y dirigir el desarrollo de software, implementación o adaptación de software de terceros.		Gestión de proyectos IT, Estándares de desarrollo	Cronograma	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Evalúa los diseños propuestos o las implementaciones realizadas a fin de verificar si cumplen con su objetivo.		Herramientas de monitoreo y uso, Evaluaciones de software, Estadística, Inteligencia de negocios	Evaluación de propuestas	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Desarrolla e investiga nuevas propuestas de software con la finalidad de optimizar recursos y mejorar lo existente.		Investigación, Evaluación, Análisis de datos, Inteligencia de negocio	Desarrollo de software	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.	
Organiza reuniones acerca de nuevos requerimientos de software con otras áreas		Infraestructura de servidores, Gestión de proyectos, Infraestructura de redes, Compras Públicas	Nuevos requerimientos	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	
Desarrolla sistemas de presentación de datos para la toma de decisiones		Data mining, Inteligencia de negocios	Presentación de datos	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina equipos de trabajo orientados al desarrollo de software		Gestión de proyectos IT, Estándares de desarrollo, Metodologías de desarrollo de software	Desarrollo de software	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.	
Desarrolla estrategias o alternativas a necesidades de software que surgen en la institución		Gestión de proyectos IT, Estándares de desarrollo, Investigación	Soluciones tecnológicas	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Diseña cronogramas de desarrollo de software o implementación y adaptación de software de terceros		Gestión de proyectos IT, Estándares de desarrollo	Informes de actividades. Cronograma	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Desarrolla metodologías y buenas prácticas de desarrollo de software		Gestión de proyectos IT, Estándares de desarrollo, Metodologías de desarrollo de software	Metodologías y buenas prácticas de desarrollo de software	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.	
Diseña estructuras de flujo de información para desarrollo de sistemas de apoyo a la institución		Bases de datos, Lenguajes de programación, Sistemas operativos de servidor	Estructuras de flujo de información	Aprendizaje Continuo  Medio			
Diseña procedimientos con la finalidad de analizar datos para la toma de decisiones		Bases de datos, Lenguajes de programación, Sistemas operativos de servidor, Data Mining	Manuales de procesos				Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.4.1.9	<b>INTERFAZ:</b>  Directores de Área, docentes de escuela, estudiantes, personal unidades administrativas, proveedores, personal técnico de otras instituciones.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de TIC'S - Administrador de Redes						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Tecnología de la Información y la Comunicación / Telecomunicaciones / Afines	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Mantener operativa la infraestructura de redes, comunicaciones de datos y seguridad 24/7 mediante la planificación, actualización, prevención y mantenimiento su infraestructura.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Diseño de redes, establecer soporte técnico para la operatividad, mantenimiento y/o adquisición de equipos y sistemas de conectividad de red de la UA			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
			Diseño de redes, establecer soporte técnico para la operatividad, mantenimiento y/o adquisición de equipos y sistemas de conectividad de red de la UA				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Diseña los esquemas y tipologías para redes de voz y datos acorde a las necesidades de la institución	Diseño de redes de voz y datos, redes LAN, redes WAN, redes de Fibra Óptica, Protocolos de comunicación, Firewalls, Networking, Sistemas operativos de servidor, Políticas de seguridad	Esquemas de Redes Computacionales óptimos y con capacidad de ampliación	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.		
Implementa y configura los diseños de red propuestos con la finalidad de proveer los servicios de voz y datos acorde a las necesidades de la institución.		Esquemas de Redes Computacionales óptimos y con capacidad de ampliación	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Mantiene y monitorea la infraestructura de redes de voz y datos operativa con la finalidad de garantizar la alta disponibilidad de los servicios que ofrece la institución.		Mantenimiento de la infraestructura tecnológica	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Investiga las nuevas tendencias de comunicación de voz y datos a fin de mantener actualizada la infraestructura acorde a tecnologías modernas de comunicación de voz y datos	Networking, Protocolos de comunicación, Seguridad	Actualización, instalación de software.	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.		
Desarrolla los mecanismos de monitoreo y control de estados y actividad de los equipos de red		Informes. Evaluaciones	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.		
Organiza inventario actualizado de los equipos y accesorios de red.	Metodología y Organización.	Inventario de equipos de red	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Diseña, implementa y mantiene actualizadas las políticas de seguridad lógica y física de la Institución	Firewall, Políticas de control, Reglamentos	Reglas y políticas de seguridad en el firewall.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Determina la necesidad los equipos necesarios que debe adquirir la institución para complementar o mejorar las soluciones de redes.	Equipos de conectividad, Firewall, Compras Públicas	Planificación. Proformas	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA										
<b>Código:</b>	7.3.4.1.10	Comunidad UARTES, docentes de escuela, estudiantes, personal unidades administrativas, proveedores, personal técnico de otras instituciones gubernamentales.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel								
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de TIC'S - Infraestructura Tecnológica y Desarrollo			<b>Área de Conocimiento:</b>		Tecnología de la Información y la Comunicación / Telecomunicaciones / Afines								
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b> <b>Tiempo de Experiencia:</b> 4 años		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b> Actualización de conocimientos en soporte técnico y de mantenimiento de servidores, equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.								
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información													
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos													
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3													
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS / SERVICIOS</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>						
<b>Ámbito:</b>	Nacional							<b>Denominación de la Competencia</b>			<b>Nivel</b>			<b>Comportamiento Observable</b>
<b>2. MISIÓN</b>  Mantener operativa la infraestructura de servidores, comunicación y seguridad 24/7 mediante la planificación, actualización, prevención y mantenimiento del centro de datos y medios digitales alternativos, así como supervisar equipos ajenos a la administración de TICs pero que forman parte de la infraestructura de la institución.		<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS / SERVICIOS</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>						
Diseña la infraestructura computacional de la institución, comunicaciones y seguridad integral		Arquitectura de servidores, Arquitectura de servidores Blade, Networking de Servidores, Virtualización		Infraestructura computacional. Comunicaciones. Seguridad integral		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.		
Implementa el diseño de la infraestructura computacional de la institución		Arquitectura de servidores, Arquitectura de servidores Blade, Sistema operativo de servidores, Networking de Servidores, Virtualización, Protocolos de acceso		Diseño de infraestructura computacional		Monitoreo y Control			Medio			Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Coordina el mantenimiento lógico y físico de la infraestructura tecnológica local o remota a fin de garantizar la alta disponibilidad de los servicios.		Administración de servidores, Administración de Sistemas Gestores de Bases de datos, Virtualización, Compras Públicas		Mantenimiento de la infraestructura tecnológica		Organización de la Información			Medio			Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Mantiene actualizada, ordenada y en buen estado la infraestructura tecnológica de la institución		Administración de servidores, networking, bases de datos, SQL, sistemas de información, estructura de datos		Mantenimiento de la infraestructura tecnológica		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.		
Analiza, evalúa y selecciona soluciones informáticas y de base de datos para la adquisición o su implementación.		Administración de servidores, networking, bases de datos, SQL, sistemas de información, estructura de datos		Base de datos. Soluciones informáticas		Diseño de Tecnología			Medio			Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.		
Analiza, propone, aplica políticas y procedimientos de la institución relacionadas a la administración de la infraestructura tecnológica.		Reglamentos generales e internos, Políticas IT		Manual de procedimientos. Políticas		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>								
Realiza la instalación, configuración, actualización, monitoreo y diagnóstico de problemas de los servidores, equipos de red, comunicación, seguridad y el software que se ejecute en ellos.		Infraestructura IT, administración de servidores web, redes, software, virtualización		Actualización, instalación de software.		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.		
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, Directorio Activo, Comunicaciones IP entre otros.)		Infraestructura IT, administración de servidores, redes, software, virtualización, atención a usuario		Evaluaciones. Informes		Orientación a los Resultados			Medio			Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Diseña y ejecuta medidas de respaldo de configuraciones, virtualizaciones, información de los sistemas en medios locales y externos a fin de recuperaciones contra fallos.		Infraestructura IT, administración de servidores, redes, software, virtualización, Sistemas de Respaldo		Respaldo de información		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.		
Garantiza la alta disponibilidad de los sistemas que ofrece la institución a través de su infraestructura tecnológica.		Infraestructura IT, administración de servidores, redes, software, virtualización, atención a usuario		Mantenimiento de la infraestructura tecnológica		Aprendizaje Continuo			Medio			Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.3.4.1.11	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Tecnología y Sistemas de la Información	Comisión Gestora, Rector, Vicerrectores, Directores de áreas, proveedores, directivos de otras instituciones.		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
planificar el desarrollo institucional en el campo de la infraestructura tecnológica, se articulará con la planificación estratégica, planificación de infraestructura física con las políticas y metas de la docencia, investigación, transferencia tecnológica y vínculo		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Desarrollo e implementación los sistemas de información que requiere la Institución para automatizar sus procesos, así como también asesorar y administrar la conectividad y comunicaciones	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Actualización conocimientos TICS		

<b>7.3.5 Gestión de Dirección de Gestión Documental</b>
---------------------------------------------------------

<b>7.3.5.1 Serie de Gestión Documental y Archivo</b>
------------------------------------------------------

<i>7.3.5.1.1 Asistente Técnico de Archivo</i>
-----------------------------------------------

<i>7.3.5.1.2 Analista 1 de Gestión Documental</i>
---------------------------------------------------

<i>7.3.5.1.3 Director/a de Gestión Documental</i>
---------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.5.1.1	Dirección de Gestión Documental y Archivo, usuarios internos y externos del servicio del archivo institucional		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Archivo					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Gestión Documental y Archivo					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>Área de Conocimiento:</b>		Ciencias Sociales / Periodismo e Información / Derecho / Administración / Afines		
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en el resguardo de documentos, expedientes y demás información recibida o generada o de interés para la Institución, ejecutando actividades de archivo y custodia de documentos, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración y archivo.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			<b>Temática de la Capacitación</b>	
				Administración y manejo de archivo		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la custodia del ingreso de la documentación generada por los departamentos o unidades de la institución; así como en la custodia del egreso de la información hacia usuarios externos y los que son en calidad de préstamo o consulta de la documentación requerida.		Técnicas y procedimiento de archivo, manejo de documentación.	Registro de ingreso de documentación	Planificación y Gestión	Bajo	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.
Participa en el seguimiento de los procesos de archivo de las diferentes unidades y departamentos, de ser necesario imparte capacitación de archivo.		Técnicas y procedimiento de archivo	Entrega de información	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Registra la información pertinente de los Inventarios generales y demás instrumentos de acuerdo a la normativa y disposiciones dadas, para el adecuado manejo de la información.		Técnicas y procedimiento de archivo, manejo de documentación	Registro de inventarios	Organización de la Información	medio	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Apoya e implementa los procesos de valoración documental, conservación y preservación de los archivos, en lo que corresponde.		Técnicas y procedimiento de archivo	Procesos de valoración documental	Pensamiento Analítico	Bajo	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.
Apoya en la recepción de las transferencias documentales al Archivo Central o al Archivo Intermedio o Histórico.		Técnicas y procedimiento de archivo, manejo de documentación	Registro de recepción y transferencia documental	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	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.
Codifica el archivo acorde al Cuadro de Clasificación de Gestión Documental y de la Tabla de Conservación de Plazos		Técnicas y procedimiento de archivo, manejo de documentación	Codificaciones	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Implementa los procesos de custodia, en lo que corresponde.		Técnicas y procedimiento de archivo, manejo de documentación		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.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Participa en el proceso de legalización de Información Pública (certificaciones)		Técnicas y procedimiento de archivo, manejo de documentación		Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Iniciativa	Medio	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.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.3.5.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Analistas de archivo, usuarios internos y externos del servicio del archivo institucional		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Ciencias Sociales / Periodismo e Información / Derecho / Administración / Afines			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Gestión Documental y Archivo								
<b>Nivel:</b>	Profesional								
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Gestión Documental y Archivo			<b>2. MISIÓN</b>  Realizar funciones que permitan emplear el soporte informativo necesario en la consecución de objetivos y metas planteadas por la universidad, mediante la recuperación, selección, conservación, custodia y resguardo de toda la información documental generada por la institución.		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					6 años	5 años	2 años 6 meses	
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b>  Administración y manejo de archivo							
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>			
						<b>Nivel</b>			
						<b>Comportamiento Observable</b>			
Ejecuta los procesos que comprenden la Gestión Documental institucional en coordinación del principal del área		Administración de la gestión documental y leyes que la regulan		Procesos que comprenden la Gestión Documental		Planificación y Gestión			
Ejecuta los procesos que comprenden la Gestión de Archivo y Valoración institucional en coordinación del principal del área.		Administración de archivos y leyes que la regulan		Gestión de Archivo y Valoración institucional		Expresión Escrita			
Consolida mensualmente las matrices de Acceso de la Información		Ley de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y normativas relacionadas		Matrices de acceso a la información		Organización de la Información			
Colabora en la verificación de la originalidad de los documentos que reposen en la Dirección de Gestión Documental y Archivo así como del Archivo Central		Administración documental y archivo así como leyes que la regulan		Certificación de documentos		Pensamiento Analítico			
Elabora los documentos para ser legalizados por el Director con su firma y rúbrica toda la documentación administrativa emitida por la Dirección de Gestión Documental y Archivo		Administración pública				Juicio y Toma de Decisiones			
Participa en la ejecución de las tareas del POA de la Dirección de Gestión Documental y Archivo		Ley de Contratación Pública		POA		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
						<b>Denominación de la Competencia</b>			
						<b>Nivel</b>			
						<b>Comportamiento Observable</b>			
Elabora y actualiza Instructivos técnicos de Gestión Documental y Archivo		Leyes que regulan la administración pública y manejo de archivos		Instructivos técnicos		Trabajo en Equipo			
						Conocimiento del Entorno Organizacional			
Elabora las contestaciones a los comunicados o trámites que llegan a Dirección de Gestión Documental y Archivo a fin de apoyar en la gestión de las demás unidades.		Leyes que regulan la administración pública		Memorandos, Oficios		Construcciones de Relaciones			
						Iniciativa			

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.3.5.1.3	<b>INTERFAZ:</b>  Analistas de archivo, usuarios internos y externos del servicio del archivo institucional	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Gestión Documental y Archivo			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Gestión Documental y Archivo			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2		<b>Área de Conocimiento:</b>	Ciencias Sociales / Periodismo e Información / Derecho / Administración / Afines
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar controlar y dirigir la gestión documental para conservar y custodiar la información contenida en archivos físicos y digitales, así como asegurar la accesibilidad en los documentos que corresponda a los usuarios internos y externos; a fin de certificar, según corresponda, los actos de los cuales sus documentos reposen en la Dirección de Gestión Documental y Archivo.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración, planificación, archivo, Leyes que regulan el funcionamiento de la administración pública y de gestión documental y archivo.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Administración, planificación y manejo de la gestión documental y archivo Normativa de gestión documental y archivo		

<b>7.3.6 Apoyo Administrativo</b>
<b>7.3.6.1 Serie de Apoyo Administrativo</b>
<i>7.3.6.1.1 Asistente Administrativa/o 1</i>
<i>7.3.6.1.2 Asistente Administrativa/o 2</i>
<i>7.3.6.1.3 Recepcionista</i>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.3.6.1.1	Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, sociedad en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativa/o						
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Apoyo Administrativo			<b>Área de Conocimiento:</b>		Todos los campos de bachillerato	
<b>Rol:</b>	Administrativo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAA-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Facilitar la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Técnicas secretariales, de archivo, Office, Relaciones Humanas, Atención al cliente.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
			Técnicas de secretariado, Archivo, Documentación.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recepta documentos en físico, vía email o vía fax, registra el ingreso en el sistema de la universidad.	Atención al cliente, técnicas de secretariado, relaciones humanas y normativa interna	Recepción de documentación		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Redacta documentos varios, como memorandos, oficios, certificados, actas de grado, etc.	Atención al cliente, técnicas de secretariado, relaciones humanas y normativa interna	Oficio. Memorandos. Certificados. Actas		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Informa u orienta al usuario interno o externo sea telefónicamente, vía email o personalmente, respecto a procesos administrativos o académicos de la universidad.	Atención al cliente, técnicas de secretariado, relaciones humanas y normativa interna	Atención al usuario		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene actividades de custodia de cada uno de los expedientes o archivos existentes en la Unidad; genera un archivo digital, por medio de el escaneo de documentos y los respalda de manera ordenada en un archivo digital.	Atención al cliente, técnicas de secretariado, relaciones humanas y normativa interna	Gestión documental. Custodia y control		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.	
				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.	
Registra la agenda de la autoridad de la Unidad, organizando las actividades diarias, semanales o mensuales en calendario físico y hoja electrónica.	Organización y planificación de agenda	Agenda académica		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Facilita la organización de las ceremonias de graduación, otras ceremonias, sesiones solemnes o demás reuniones que requieran el apoyo logístico y movilización de recursos.	Apoyo logístico	Organización de eventos y ceremonias de la institución		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.6.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, sociedad en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Año Aprobado / Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo 2					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Apoyo Administrativo					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			<b>Área de Conocimiento:</b>  Todos los campos amplios de conocimiento		
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Técnicas secretariales, de archivo, Office, Relaciones Humanas, Atención al cliente.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			<b>Temática de la Capacitación</b>  Técnicas de secretariado, Archivo, Documentación.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Dar soporte al seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión académica/administrativa		Normativa jurídica en el ámbito académico / Ley de Educación Superior	Informe de Gestión Académica	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Apoyar al seguimiento de los procesos y subprocesos administrativos/académicos		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública / Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas	Reporte de ejecución	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Apoyar en el levantamiento de los procesos relacionados a la gestión de la información de la Unidad		Procesos de gestión en Educación Superior. Planificación y evaluación. Conocimiento de leyes, estatutos y reglamentos de la coyuntura nacional y universitaria.	Informes de gestión periódicos	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Apoyar en la organización de eventos, ceremonias, sesiones solemnes o demás reuniones que requieran el apoyo logístico y movilización de recursos; genera un archivo digital, por medio de el escaneo de documentos y los respalda de manera ordenada en un archivo digital.		Atención al cliente, relaciones humanas y normativa interna / Apoyo logístico	Oficio. Memorandos. Certificados. Actas	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Elaborar documentos técnicos, memorias de eventos, informes y otros documentos		Manejo de herramientas informáticas/Técnicas de Archivo	Códigos y almacenamiento de expedientes	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Custodiar y manejar adecuadamente la información que se le ha encomendado y aquella que fuese producida en el desempeño de su gestión, observando los lineamientos impartidos respecto del manejo de archivos		Técnicas de Archivo	Base de datos / Registro	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Mantener actualizados los contenidos que le correspondan en las herramientas informáticas destinadas al manejo de información y otras que se incorporen en el futuro.		Manejo de herramientas informáticas/Técnicas de Archivo		11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.3.6.1.3	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Autoridades de la universidad, empresas públicas y privadas, sociedad en general.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Bachiller		<b>Área de Conocimiento:</b>  Todos los campos de bachillerato
<b>Denominación del Puesto:</b>	Recepcionista					
<b>Nivel:</b>	No profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Apoyo Administrativo					
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAA-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses	
<b>2. MISIÓN</b>  Apoyar a las labores académicas, estudiantiles y administrativas de la institución ejecutando labores de atención al público, mediante la recepción y transmisión de llamadas telefónicas, brindando información certera que ayude a la gestión de los administrativos, estudiantes y profesores.				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención al usuario, manejo de computador y conmutador, internet, fax, técnicas secretariales, de archivo, Office, Relaciones Humanas.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temática de la Capacitación</b>  Atención al usuario, Manejo de documentación.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS / SERVICIOS</b>	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Transfiere las llamadas telefónicas, a las diferentes unidades de la institución de acuerdo a lo requerido.		Uso del Conmutador y extensiones Departamentales y de las Unidades institucionales.	Registro de visitas	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Asiste personal o telefónicamente al cliente interno y externo sobre la información académica, o administrativa de la Universidad.		Información relevante institucional.	Soporte al usuario	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Asiste personal o telefónicamente al cliente interno y externo sobre la información académica, o administrativa de la Universidad.		Uso del Conmutador y extensiones Departamentales y de las Unidades institucionales.	Registro de correspondencia entregada	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Informa las fallas del conmutador cuando se presentare para que sean corregidas de inmediato y tener una comunicación institucional efectiva tanto interna como externa.		Detección de averías	Planificación semanal de los espacios para reuniones	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Mantiene un registro permanente de las llamadas que ingresan y egresan al conmutador.		Uso del Conmutador y extensiones Departamentales y de las Unidades institucionales.	Directorios Institucionales actualizado	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Mantiene un registro permanente de las llamadas que ingresan y egresan al conmutador.		Uso del Conmutador y extensiones Departamentales y de las Unidades institucionales.	Registro de Llamadas	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.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Despacha documentación generada por las distintas Unidades y la documentación del día recibida, realizando la correspondiente distribución a los destinatarios.		Información relevante institucional.	Gestión documental	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

## MACROPROCESOS ADJETIVOS / HABILITANTES DE ASESORÍA

**7.4.1 Gestión de Coordinación de Asesoría Jurídica**

**7.4.1.1 Serie de Asesoría Jurídica**

*7.4.1.1.1 Coordinador/a de Asesoría Jurídica*

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.4.1.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Directores de Escuelas, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Juzgados y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Cortes Nacional y Provincial de Justicia, Consejo de Educación Superior, Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador/a de Asesoría Jurídica			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Asesoría Jurídica			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND1-B1 - Escala 1			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar controlar, dirigir y asesorar en materia jurídica, a fin de garantizar la legalidad, seguridad jurídica y defensa legal de la Universidad de las Artes		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de asesoría jurídica	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Actualización de conocimientos procesos de asesoría jurídica.		

<b>7.4.1.2 Serie de Procuraduría</b>
<i>7.4.1.2.1 Analista 3 de Procuraduría</i>
<i>7.4.1.2.2 Director/a de Procuraduría</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.4.1.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Directores de Escuelas, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Juzgados y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Cortes Nacional y Provincial de Justicia, Consejo de Educación Superior, Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Procuraduría			<b>Área de Conocimiento:</b>		Derecho		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Procuraduría							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Leyes, normativa legal vigente en instituciones educativas			
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
				<b>Temática de la Capacitación</b>				
				Actualización de conocimientos				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. PRODUCTOS / SERVICIOS</b>		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
						<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Coordina actividades que apoyen el patrocinio judicial y extrajudicial de la universidad en las causas en las que debe intervenir.		Normativa legal vigente Educación superior y demás leyes.		Criterios jurídicos en los procesos administrativos.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Coordina la recopilación de pruebas; elabora y presenta alegatos; presenta impugnaciones judiciales, y actúa en los demás actos procesales en los ámbitos constitucional, contencioso administrativo, civil, laboral, de lo fiscal y otros que se tramiten en instancias judiciales y de policía.		Normativa legal vigente Educación superior y demás leyes.		Diligencias previas.		Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Coordina la elaboración de los procesos de coactiva de acuerdo al rol que le corresponda		Planificación estratégica y operativa.		Demandas, denuncias y/o querellas.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Coordina y presenta los procesos judiciales en los que interviene la universidad.		Ley Orgánica de Educación Superior y demás normas y leyes de la República, Derecho Administrativo.		Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.		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.
Coordina y ejecuta procesos de mediación y arbitraje en los que participa la universidad.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y demás normas y leyes de la República, Derecho Administrativo, Estructura Organizativa Institucional.		Intervención en diligencias procesales.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Coordina y ejecuta procesos administrativos iniciados mediante peticiones, recursos, reclamos, denuncias o quejas presentadas por ciudadanía.		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y demás normas y leyes de la República; Derecho Administrativo.		Pruebas, alegatos jurídicos e informes en derecho.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
						Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Coordina los procesos disciplinarios, incluidos los de acoso, discriminación y violencia basada en género y orientación sexual, y en la instrucción de sumarios administrativos disciplinarios.		Normativa legal vigente Educación superior y demás leyes.		Proyecto de actos administrativos en la sustanciación de procesos administrativos.		Construcciones 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.
						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.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.4.1.2.2	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Directores de Escuelas, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Juzgados y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Cortes Nacional y Provincial de Justicia, Consejo de Educación Superior, Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Procuraduría			<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho	
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>2. MISIÓN</b>  Planificar, organizar, controlar, dirigir el patrocinio legal; a fin de defender los intereses institucionales		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Procuraduría			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Leyes, normativa legal vigente en instituciones educativas	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
<b>Grado:</b>	Escala Propia			<b>Temática de la Capacitación</b>		
<b>Ámbito:</b>	Nacional	Actualización de conocimientos				

<b>7.4.1.3 Serie de Normativas y Asesoría Jurídica</b>
<i>7.4.1.3.1 Analista 1 de Normativas y Asesoría Jurídica</i>
<i>7.4.1.3.2 Analista 3 de Normativas y Asesoría Jurídica</i>
<i>7.4.1.3.3 Director/a de Normativas y Asesoría Jurídica</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.4.1.3.1	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Directores de Escuelas, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Juzgados y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Cortes Nacional y Provincial de Justicia, Consejo de Educación Superior, Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Normativas y Asesoría Jurídica					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Normativas y Asesoría Jurídica			<b>Área de Conocimiento:</b>		Derecho	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Analiza, ejecuta, describe y elabora el asesoramiento jurídico institucional; a las autoridades, funcionarios y servidores de la Universidad de las Artes, en temas relacionados a la actividad académica y administrativa; a fin de cumplir y hacer cumplir lo que establece la normativa que regula la Educación Superior y otras leyes de control		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Leyes, normativa legal vigente en instituciones educativas				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Actualización de conocimientos					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recopila la información relativa a las disposiciones legales que rigen la universidad; y mantiene actualizada esta información.	Planificación estratégica y operativa	Proyectos de resoluciones de compras públicas de acuerdo al ámbito de competencia.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Realiza las resoluciones de compras públicas de acuerdo al ámbito de competencia.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y demás normas y leyes de la República, Derecho Administrativo, Estructura Organizativa Institucional	Resoluciones públicas	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
Elabora resoluciones administrativas internas.		Resoluciones administrativas		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				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.	
Elabora de contratos de becas de posgrado y pregrado.			Proyectos de contratos de becas de posgrado y pregrado.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Elabora contratos de arrendamiento, civiles y mutuo acuerdo.			Proyectos de contratos de arrendamiento, civiles y mutuo acuerdo.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora convenios de pago emitiendo de antemano el criterio jurídico.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Elabora proyectos de normativa jurídica, y demás actos administrativos solicitados por las autoridades.		Proyectos de normativa jurídica, y demás actos administrativos solicitados por las autoridades.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		
			Contracciones 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.		
			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.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.4.1.3.2	<b>INTERFAZ:</b> Rectorado, Vicerrectorados, Directores de Escuelas, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Juzgados y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Cortes Nacional y Provincial de Justicia, Consejo de Educación Superior, Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Normativas y Asesoría Jurídica					
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Derecho
<b>Unidad Administrativa:</b>	Normativas y Asesoría Jurídica					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Leyes, normativa legal vigente en instituciones educativas	
Coordina actividades de asesoramiento jurídico institucional; a las autoridades, funcionarios y servidores de la Universidad de las Artes, en temas relacionados a la actividad académica y administrativa; a fin de cumplir y hacer cumplir lo que establece la normativa que regula la Educación Superior y otras leyes de control				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Actualización de conocimientos		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Coordina la recopilación de la información relativa a las disposiciones legales que rigen la universidad; y mantiene actualizada esta información.	Planificación estratégica y operativa        Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y demás normas y leyes de la República, Derecho Administrativo, Estructura Organizativa Institucional	Proyectos de resoluciones de compras públicas de acuerdo al ámbito de competencia.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Coordina la realización de resoluciones de compras públicas de acuerdo al ámbito de competencia.		Resoluciones públicas	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Coordina y elabora resoluciones administrativas internas.		Resoluciones administrativas	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Coordina y elabora de contratos de becas de posgrado y pregrado.		Proyectos de contratos de becas de posgrado y pregrado.	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.	
Coordina y elabora contratos de arrendamiento, civiles y mutuo acuerdo.		Proyectos de contratos de becas de posgrado y pregrado.	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.	
Coordina y elabora convenios de pago emitiendo de antemano el criterio jurídico.		Proyectos de contratos de arrendamiento, civiles y mutuo acuerdo.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Proyectos de contratos de arrendamiento, civiles y mutuo acuerdo.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Coordina la elaboración de proyectos de normativa jurídica, y demás actos administrativos solicitados por las autoridades.		Proyectos de normativa jurídica, y demás actos administrativos solicitados por las autoridades.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
	Proyectos de normativa jurídica, y demás actos administrativos solicitados por las autoridades.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		
	Proyectos de normativa jurídica, y demás actos administrativos solicitados por las autoridades.	Contracciones 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.		
	Proyectos de normativa jurídica, y demás actos administrativos solicitados por las autoridades.	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.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.4.1.3.3	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Directores de Escuelas, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Juzgados y Tribunales de Justicia, Corte Constitucional, Cortes Nacional y Provincial de Justicia, Consejo de Educación Superior, Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Normativas y Asesoría Jurídica			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Normativa y Asesoría Jurídica			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar, controlar, dirigir el asesoramiento jurídico institucional; a las autoridades, funcionarios y servidores de la Universidad de las Artes, en temas relacionados a la actividad académica y administrativa; a fin de cumplir y hacer cumplir lo que establece la normativa que regula la Educación Superior y otras leyes de control		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Leyes, normativa legal vigente en instituciones educativas	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<b>Temática de la Capacitación</b>			Actualización de conocimientos	

<b>7.4.2 Gestión de Comunicación Social</b>
<b>7.4.2.1 Serie Comunicación Social</b>
<i>7.4.2.1.1 Analista 1 Community Manager</i>
<i>7.4.2.1.2 Analista 1 de Diseño Gráfico</i>
<i>7.4.2.1.3 Analista 1 de Relaciones Públicas</i>
<i>7.4.2.1.4 Analista 1 Iconográfico</i>
<i>7.4.2.1.5 Analista 3 de Comunicación Organizacional</i>
<i>7.4.2.1.6 Analista 3 de Edición y Redacción</i>
<i>7.4.2.1.7 Analista 3 de Multimedia (Web máster)</i>
<i>7.4.2.1.8 Analista 3 de Diseño Gráfico</i>
<i>7.4.2.1.9 Gestor Fotográfico y Documental</i>
<i>7.4.2.1.10 Director de Comunicación Social</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.4.2.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Relaciones internas con toda la comunidad universitaria Relaciones externas con proveedores y departamentos de Comunicación de otras instituciones.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 Community Manager					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Comunicación			<b>Área de Conocimiento:</b>		Periodismo e Información / Artes y Humanidades / Administración / Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Mantener la comunicación interna y externa de las actividades y/o gestiones emprendidas por la universidad; a fin de afianzar la imagen institucional y fortalecer los vínculos con los diferentes públicos de interés de la Universidad de las Artes		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Comunicación interna y externa de las actividades y/o gestiones emprendidas por la universidad; a fin de afianzar la imagen institucional y fortalecer los vínculos con los diferentes públicos de interés			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				<b>Temática de la Capacitación</b>			
				Uso de redes sociales para la comunicación; publicaciones en redes sociales; atención al cliente; eventos culturales			
				10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza cronogramas de publicaciones para redes sociales de la Universidad de las Artes de acuerdo a las actividades semanales o mensuales	Uso de redes sociales para la comunicación	Ejecuta el cronograma de publicaciones en redes. Realiza las coberturas y transmisiones en vivo de actividades de la Universidad.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
Elabora publicaciones para redes sociales bajo la dirección del diseñador gráfico y la directora de comunicación.	Publicaciones en redes sociales	Artes digitales para la promoción	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Responde a los usuarios de las redes oficiales, les brinda información y asistencia sobre cualquier inquietud sobre temas de la universidad.	Atención al cliente	Asistencia directa al público que hace consultas en redes sociales	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Elabora formatos y alternativas para promocionar la Universidad de las Artes en medios digitales.	Uso de redes sociales para la comunicación	Artes digitales y textos creativos	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
Realiza la agenda cultural y artística de la Universidad de las artes	Eventos culturales	Ejecuta el cronograma de publicaciones en redes. Realiza las coberturas y transmisiones en vivo de actividades de la Universidad.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza adaptaciones o diseños para las redes sociales de la universidad.	Manejo de redes sociales	Diseño de redes sociales	Trabajo en Equipo	Medio	Realiza adaptaciones o diseños para las redes sociales de la universidad.		
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
Elabora campañas en medios digitales y pauta en redes.	Campañas de medios digitales	Campañas de medios digitales	Iniciativa	Medio	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.		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.4.2.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Relaciones internas con toda la comunidad universitaria Relaciones externas con proveedores y departamentos de Comunicación de otras instituciones.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Diseño Gráfico					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Comunicación			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades / Periodismo e Información / Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Desarrollar el material gráfico comunicacional de la Universidad de las Artes de acuerdo con la línea institucional establecida. Apoya y ejecuta campañas internas y externas de la universidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Generación y difusión de campañas comunicacionales				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Diseño Gráfico.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta los lineamientos y políticas para la generación y difusión de campañas comunicacionales.	Generación y difusión de campañas comunicacionales	Campañas comunicacionales y/o promocionales para el público interno y externo.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Aporta conceptos creativos para la creación de campañas comunicacionales y propone gráficas para las mismas.	Estrategias de comunicación, publicidad y marketing.	Campañas comunicacionales y/o promocionales para el público interno y externo.	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.		
Diseña material institucional y promocional de la Universidad de las Artes.	Manejo de programas de diseño del paquete ADOBE. Conocimiento en identidad corporativa y publicidad	Papelería, impresos corporativos, folletería, artes para redes (página web, Facebook y Twitter) artes para pantallas (monitores/plasmas) institucionales.	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.		
Diseña manuales y catálogos versión digital e impresa.	Manejo de programas de diseño editorial.	Manuales y catálogos de la UArtes.	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.		
Diseña señalética para la Universidad de las Artes.	Manejo de programas de diseño.	Diseño de señalética	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Apoya en la elaboración de los productos audiovisuales elaborados por el/los comunicador/es audiovisuales.	Conocimiento en identidad corporativa y publicidad	Asesoramiento en cuanto al manejo de la imagen institucional de la Universidad en los productos a desarrollar por el comunicador audiovisual.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta actividades para aumentar el reconocimiento de la Universidad de las Artes.	Comunicación, publicidad y construcción de marca (Branding)	Actividades en torno a los eventos de la Universidad.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Realiza adaptaciones de materiales gráficos para web y redes sociales.	Conocimiento en identidad corporativa y publicidad	Materiales gráficos Web	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
			Construcciones 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.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.4.2.1.3	<b>INTERFAZ:</b>  Relaciones internas con toda la comunidad universitaria Relaciones externas con proveedores, medios de comunicación, diferentes instituciones educativas, gubernamentales y departamentos de Comunicación de otras instituciones.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Relaciones Públicas					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Comunicación			<b>Área de Conocimiento:</b>		Periodismo e Información / Artes y Humanidades / Administración / Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Proponer estrategias de comunicación para el relacionamiento interinstitucional, aparición en medios de comunicación y correcta visualización de la imagen de la universidad ante el público general.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	2 años 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Relaciones con medios de comunicación. Estrategias comunicacionales				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relaciones Públicas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Organiza entrevistas de los voceros institucionales con medios de comunicación.	Medios de comunicación	Contacto con medios de comunicación	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Organiza campaña de relaciones públicas de la institución.	Planificación y desarrollo de estrategias comunicacionales	Campaña de relaciones públicas	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		
Realiza diagnósticos de comunicación y optimiza la comunicación diseñando estrategias y acciones de comunicación institucional.	Análisis comunicacional	Diagnostico comunicacional	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.		
Organiza y hace seguimiento a las ruedas de prensa, entrevistas o notas en medios de comunicación tradicionales o digitales.	Ruedas de prensa	Ruedas de prensa	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.		
Elabora y difunde boletines.	Redacción, conocimiento de ortografía	Boletín o comunicados de prensa	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Levanta y actualiza la base de medios de comunicación.	Medios de comunicación	Base de medios de comunicación	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Organiza y propone actividades con medios de comunicación.	Organización de actividades con medios de comunicación	Informe de gestión de la actividad	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Brinda asistencia protocolar en las actividades académicas y artísticas de la U artes	Proceso protocolario según la categoría de evento	Manual de protocolo. Asesoramiento y apoyo en actividades y eventos específicos.	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.		
Lleva un registro de las notas de prensa y las comparte para su difusión en las redes institucionales.	Medios de comunicación	Registro notas de prensa	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
			Construcciones 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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.4.2.1.4	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorado, Direcciones de las escuelas y departamentos, comunidad estudiantil.  Proveedores, entidades cinematográficas, artistas, gestores culturales.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 Iconográfico (Audiovisual Foto)					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Comunicación			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades / Periodismo e Información / Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
<b>2. MISIÓN</b>			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
Mantener organizado el archivo adecuado de memorias audiovisuales de las actividades que genera Universidad y/o de los temas que se deseen proponer desde lo académico			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 años 6 meses	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Registro documental fotográfico Manejo de Programas de edición			
			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
			Uso y manejo de programas de edición y fotográfico				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS / SERVICIOS</b>	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Produce un registro fotográfico profesional y dinámico de la universidad.		Manejo de cámaras fotográficas profesionales. Manejo de programas de edición de fotografías ADOBE	Banco de imágenes de las actividades de la Universidad, aporta al archivo memoria.	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.)	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
				Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Mantiene un archivo de las actividades que se realicen dentro y fuera de la Universidad.		Manejo de cámaras fotográficas profesionales. Conocimientos en desarrollo de campañas comunicacionales	Banco de imágenes para campañas institucionales y para material comunicacional impreso y digital	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Brinda soporte a las campañas propuestas desde la Dirección de Comunicación, desde las Escuelas y unidades administrativas de la Universidad de las Artes.		Conocimientos en lo relacionado a la comunicación interna y externa de la Universidad.	Archivo fotográfico: artístico, académico e institucional de la universidad.	Trabajo en Equipo	Medio	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.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
				Iniciativa	Medio	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.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.4.2.1.5	<b>INTERFAZ:</b>  Relaciones internas con toda la comunidad universitaria Relaciones externas con proveedores, medios de Comunicación, artistas, gestores culturales, instituciones gubernamentales		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Comunicación Organizacional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Periodismo e Información / Artes y Humanidades / Administración / Afines	
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Comunicación						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Define, coordina y precautela la consecución de la política de comunicación institucional, a nivel interno y externo, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la universidad, que se expresará en un plan estratégico de comunicación organizacional.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Comunicación social, organizacional, relaciones públicas, imagen corporativa.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
			Comunicación Organizacional				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Define la política de comunicación organizacional que se expresará en un plan estratégico.		Comunicación organizacional, planificación, gestión estratégica	Política y líneas estratégicas de comunicación organizacional	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Realiza diagnósticos, implementa planes de acción, mantiene una visión integral del proceso comunicacional organizacional, gestiona campañas de comunicación.		Comunicación organizacional, planificación, gestión estratégica	Plan estratégico de comunicación organizacional  Campañas de Comunicación	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.	
Coordina el diseño, gestión, ejecución y evaluación de la comunicación organizacional de la universidad y coordina el entrenamiento, capacitación y desarrollo del personal U Artes en procesos comunicativos.		Comunicación organizacional, planificación, gestión estratégica	Sistema de ejecución, evaluación y mejoramiento de la comunicación organizacional	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.	
Propone y coordina actividades para generar cambios actitudinales, fortalecer la identidad de marca y aumentar el sentido de pertenencia e integración a la Universidad de las Artes, entre sus colaboradores internos y externos.		Comunicación organizacional, planificación, gestión estratégica	Campaña de Comunicación	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Revisa los procesos comunicacionales de las unidades administrativas y académicas, aporta a la definición de los manuales de políticas y procedimientos internos.		Comunicación, publicidad, marketing	Estrategias de comunicación organizacional, conceptos creativos, campañas comunicacionales	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				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.	
Supervisa las tareas de los delegados permanentes de comunicación, de las unidades administrativas y académicas U Artes.		Comunicación organizacional y relaciones públicas	Sistema de ejecución, evaluación y mejoramiento de la comunicación organizacional	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Construcciones 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.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.4.2.1.6	<b>INTERFAZ:</b>  Relaciones internas con toda la comunidad universitaria Relaciones externas con proveedores y departamentos de Comunicación de otras instituciones.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Edición y Redacción			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades / Periodismo e Información / Afines		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Comunicación							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE -3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Coordinar la elaboración, generación y difusión de contenidos de la Universidad de las Artes a través de los diferentes canales comunicacionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años					
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración, generación y difusión de contenidos					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		<b>Temática de la Capacitación</b>						
		Difusión de contenidos, redacción y edición						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Propone lineamientos y políticas para la generación y difusión de contenidos de la Universidad de las Artes.	Redacción periodística y comunicacional	Artículos de acuerdo a las necesidades y actividades de la universidad.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Investiga y escribe artículos sobre los proyectos de la Universidad de las Artes a nivel nacional e internacional.	Redacción periodística y comunicacional	Artículos y/o contenido para material impreso y web.	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.			
Desarrolla y propone contenido relacionado con la Universidad de las Artes, a su comunidad administrativa, docente y estudiantil y las actividades que se generan desde las diferentes áreas de la universidad.	Redacción	Entrevistas a artistas, gestores, docentes, etc.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Propone entrevistas a los públicos objetivos para su difusión en los distintos medios de comunicación.	Periodismo, técnicas de entrevista	Contenidos publicados en medios de comunicación nacionales e internacionales.	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.			
Gestiona y procura la publicación de contenido de la Universidad de las Artes en medios de comunicación, nacionales e internacionales.	Periodismo, RRPP	Artículos	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Realiza cobertura de actividades a nivel local y nacional y acompaña en los proyectos y actividades de la institución para generar contenido.	Periodismo, redacción	Ediciones digitales e impresas de la agenda AGUA, y de otras agendas que desarrolle la universidad.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Dirige, coordina y edita el boletín informativo institucional de la universidad.	Redacción y edición	Concepto y contenido publicado en pantallas, redes sociales, página web, etc.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Supervisa el uso correcto del lenguaje y estilo en las comunicaciones institucionales.	Edición y periodismo	Comunicaciones institucionales	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
			Construcciones 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.			

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.4.2.1.7	<b>INTERFAZ:</b>  Relaciones internas con toda la comunidad universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Multimedia (Web master)			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades / Periodismo e Información / Afines		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Comunicación							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE -3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Desarrollar, administrar, mantener, actualizar y optimizar los sitios web de la Universidad de las Artes.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de sitios web institucionales				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			<b>Temática de la Capacitación</b>					
			Diseño y producción multimedia					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Crea, edita, diseña, organiza, mantiene y actualiza el contenido multimedia de los diferentes medios de la Universidad de las Artes.	Conocimientos avanzados de XHTML, HTML 5, HTML Dinámico, CSS3, JQuery, PHP, MySQL	Publicación de noticias, boletines, banners, videos, etc. en plataformas digitales web	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Optimiza la arquitectura de las páginas, portales y sitios.	Manejo de Photoshop, Illustrator, Flash, Dreamweaver. Conocimientos de arquitectura de software MVC o similares, administradores de contenidos CMS (WordPress, Joomla!, Drupal), PHP, JQuery, MySQL	Estructuración de los sitios web	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.			
Trabaja en proyectos web en coordinación dentro del equipo del Departamento de Comunicación, participa en la planificación del crecimiento futuro y estrategias de los sitios web de la Universidad de las Artes.	Planificación, administración y desarrollo de proyectos	Proyectos Web, Cronograma de Actividades	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.			
Provee guías y capacitación en administración web a otros miembros de la Universidad de las Artes.	Comunicación	Manuales técnicos y de usuario	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.			
			Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Coordina con la Dirección de Tecnología de la Universidad de las Artes, actividades y aspectos relacionados a la programación y manejo web.	Conocimientos intermedios avanzados de programación web, conocimientos generales de infraestructura tecnológica con énfasis en la web.	Cronogramas de Desarrollo	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Coordina la integración de las redes sociales y otros sistemas de difusión virtual de la Universidad de las Artes a su página web.	Conocimiento general de redes sociales, blogs, wikis y herramientas relacionadas (Facebook, Twitter, Instagram, Flickr, YouTube, Vimeo).	Publicación de Notas, Eventos y Contenido Multimedia en Redes Sociales	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
			Construcciones 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.			

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.4.2.1.8	<p align="center"><b>INTERFAZ:</b></p> <p align="center">Relaciones internas con toda la comunidad universitaria Relaciones externas con proveedores y departamentos de Comunicación de otras instituciones.</p>		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Diseño Gráfico			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades / Periodismo e Información / Afines		
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Comunicación Social							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE -3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
<p align="center">Desarrollar el material gráfico comunicacional de la U Artes de acuerdo a la línea institucional establecida. Desarrollar conceptos creativos para campañas internas y externas de la universidad.</p>			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años				
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Generación y difusión de campañas comunicacionales				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
<b>Temática de la Capacitación</b>								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Propone lineamientos y políticas para la generación de piezas gráficas para campañas comunicacionales.	Generación y difusión de campañas comunicacionales	Campañas comunicacionales y/o promocionales para el público interno y externo.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Desarrolla conceptos creativos para la creación de campañas comunicacionales y propone gráficas para las mismas.	Estrategias de comunicación, publicidad y marketing.	Campañas comunicacionales y/o promocionales para el público interno y externo.	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.			
Diseña material institucional y promocional de la Universidad de las Artes.	paquete ADOBE. Conocimiento en identidad corporativa y publicidad	artes para redes (página web, Facebook y Twitter) artes para pantallas (monitores/plasmas) institucionales.	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.			
Diseña manuales y catálogos versión digital e impresa.	Manejo de programas de diseño editorial.	Manuales y catálogos de la UArtes.	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.			
Desarrolla sistemas de señalética para la Universidad de las Artes.	Conocimiento de materiales de soportes	Diseño de señalética	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Brinda dirección y soporte a los productos audiovisuales elaborados por el/los comunicadores/es audiovisuales.	Conocimiento en identidad corporativa y publicidad	Asesoramiento en cuanto al manejo de la imagen institucional de la Universidad en los productos a desarrollar por el comunicador audiovisual.	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Desarrolla logos y manuales de marca para la institución.	Elaboración de logos y manuales de marca	Logos y manuales de marca	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Realiza adaptaciones de las piezas gráficas para redes sociales y medios digitales.	Conocimiento en identidad corporativa y publicidad	Piezas gráficas para redes sociales	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
			Construcciones 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.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.4.2.1.9	<b>INTERFAZ:</b> Relaciones internas con toda la comunidad universitaria Relaciones externas con proveedores, medios de Comunicación, artistas, gestores culturales, instituciones gubernamentales e instituciones de educación superior.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Gestor Fotográfico y Documental						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Comunicación Social			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades / Periodismo e Información / Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3						
<b>Grado:</b>	N/A						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Mantener la comunicación interna y externa de las actividades y/o gestiones emprendidas por la universidad; a fin de afianzar la imagen institucional y fortalecer los vínculos con los diferentes públicos de interés de la Universidad de las Artes			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Comunicación interna y externa de las actividades y/o gestiones emprendidas en instituciones de educación superior.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación							
Ejecución de eventos sociales, elaboración edición de videos, eventos promocionales							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Registra eventos promocionales de carreras, registro de edificios emblemáticos, proyectos, actividades varias, visitas gubernamentales y envío de videos para otras universidades	Registro fotográfico	Procesos de comunicación interna y externa	Orientación / Asesoramiento	Medio	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Desarrolla videos para vender proyectos a otras instituciones.	Grabación y edición de videos	Planes estratégicos de comunicación e información plan operativo anual	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)		
Desarrolla la pre producción, producción, pos producción, edición y aprobación de videos Institucionales.	Grabación y edición de videos	Videos institucionales	Organización de la Información	Medio	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Actualización del archivo de fotos y videos institucionales.	Eventos Promocionales	Archivo actualizado	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión		
11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Adaptación y edición de fotografías y videos para redes sociales y medios digitales.	Elaboración edición de fotografías	Plan estratégico, operativo y proyectos.	Trabajo en Equipo	Medio	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.		
Actualizar la página de YouTube de la Universidad.	Subir videos al YouTube	Videos institucionales publicados en YouTube	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
			Construcciones 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.		
			Iniciativa	Medio	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.		

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.4.2.1.10	<b>INTERFAZ:</b>  Relaciones internas con toda la comunidad universitaria Relaciones externas con proveedores, medios de Comunicación, artistas, gestores culturales, instituciones gubernamentales e instituciones de educación superior.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Comunicación Social			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Comunicación Social			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2 - ESCALA 1			
<b>Grado:</b>	N/A			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar controlar y dirigir los procesos de comunicación interna y externa de las actividades y/o gestiones emprendidas por la universidad, sugerir planes estratégicos de comunicación; a fin de afianzar la imagen institucional y fortalecer los vínculos con los diferentes públicos de interés de la Universidad de las Artes		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de comunicación interna y externa de las actividades y/o gestiones emprendidas por la universidad, sugerir planes estratégicos de comunicación	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Actualización de conocimientos en comunicación social		

<b>7.4.3 Gestión de Relaciones Internacionales</b>
<b>7.4.3.1 Serie de Relaciones Internacionales</b>
<i>7.4.3.1.1 Analista 1 de Relaciones Internacionales</i>
<i>7.4.3.1.2 Analista 1 de Convenios Internacionales</i>
<i>7.4.3.1.3 Analista 1 de Cooperación Académica</i>
<i>7.4.3.1.4 Analista 3 de Relaciones Internacionales</i>
<i>7.4.3.1.5 Director/a de Relaciones Internacionales</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.4.3.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Secretaría Administrativa, Escuelas, Estudiantes, Empresas Instituciones Públicas, Organismos internacionales, etc.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Artes y Humanidades / Ciencias Sociales, Periodismo, Información y Derecho / Administración / Afines			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Relaciones Internacionales								
<b>Nivel:</b>	Profesional								
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Relaciones Internacionales			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						6 años	5 años	2 años 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración, ejecución y seguimiento de convenios internacionales		
<b>Grado:</b>	Escalas Propias								
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>2. MISIÓN</b>  Promover programas y proyectos que incentiven una mayor participación de los docentes, investigadores, estudiantes y administrativos en convocatorias nacionales e internacionales para la obtención de fondos externos.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b>  Elaboración, ejecución y seguimiento de convenios internacionales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Desarrolla planes, programas y gestiones inherentes a la recaudación de fondos internacionales para actividades de docencia / intercambio, vinculación o investigación.	Relaciones Internacionales, Gestión Administrativa, Gestión Financiera	Informe de fondos	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>				
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.				
Asesora a las Escuelas y Departamentos de la universidad en la elaboración de propuestas y proyectos que les permitan participar en convocatorias o eventos internacionales.	Relaciones Internacionales	Propuestas de proyectos	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)				
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.				
			Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.				
Promueve la oferta de productos artísticos y servicios de la universidad y desarrolla los mecanismos para convertirlos en fuentes de financiamiento y recursos extraordinarios para el desarrollo de la institución	Relaciones Internacionales	Productos artísticos	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.				
			<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>						
Realiza actividades de internacionalización del currículo académico de la institución	Relaciones internacionales, normativa	Base de datos alianzas	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>				
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.				
Realiza el seguimiento de los recursos externos obtenidos, así como los reportes e indicadores de la gestión de fondos, e informa con claridad y transparencia.	Relaciones Internacionales, Gestión Administrativa, Gestión Financiera	Informe de fondos	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.				
			Contracciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.				
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.4.3.1.2	<b>INTERFAZ:</b> Rectorado, Vicerrectorados, Secretaría Administrativa, Escuelas, Estudiantes, Empresas, Instituciones Públicas, Organismos internacionales, etc.		<b>Nivel de Instrucción:</b> Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Convenios Internacionales						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Relaciones Internacionales			<b>Área de Conocimiento:</b> Artes y Humanidades / Ciencias Sociales, Periodismo, Información y Derecho / Administración / Afines			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar el desarrollo y seguimiento de los convenios con instituciones extranjeras socias.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración, ejecución y seguimiento de convenios internacionales		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Elaboración, ejecución y seguimiento de convenios internacionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza actividades de administración de convenios en la parte operativa, como visitas de estudiantes verificando el acompañamiento del docente.	Relaciones Internacionales, Convenios internacionales	Firma de Convenios internacionales		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.	
Realiza los informes técnicos de los acuerdos o convenios con instituciones internacionales	Relaciones Internacionales, Convenios internacionales	Informe técnico de Convenios internacionales		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Realiza acuerdos con las instituciones a nivel internacional para formalizarlos con la firma de las partes.	Relaciones internacionales, normativa	Convenio internacional		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Identifica y maneja las redes internacionales (informe técnico y preparación para aprobación jurídica)	Manejo de redes internacionales	Red Internacional		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Elabora informes de los convenios actuales y por firmar; y dar seguimiento y avance de los proyectos y actividades realizadas en cumplimiento de los convenios	Seguimiento de convenios y proyectos	Informe técnico de Convenios internacionales		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Realiza la negociación, elaboración y suscripción de convenios y acuerdos de cooperación con instituciones extranjeras.	Negociación, Relaciones Internacionales	Convenio internacional		11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento de los procesos internos de aprobación de las convenciones internacionales; busca recursos para desarrollo de las convenciones.	Relaciones internacionales, normativa	Convenciones		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Coordina con las unidades académicas y administradores de convenios para el cumplimiento de los acuerdos estipulados en los instrumentos de cooperación internacional.	Relaciones internacionales, normativa	Informe técnico de Convenios internacionales		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
Genera información actualizada y completa sobre alianzas con instituciones extranjeras, países o zonas geográficas e informar a la Cancillería.	Relaciones internacionales, normativa	Base de datos alianzas		Contracciones 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.	
Coordina y gestiona los programas de movilidad académica internacional de la institución.	Movilidad académica	Movilidad académica		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	7.4.3.1.3	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Secretaría Administrativa, Escuelas, Estudiantes, Empresas Instituciones Públicas, Organismos internacionales, etc.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 1 de Cooperación Académica					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Relaciones Internacionales			<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades / Ciencias Sociales, Periodismo, Información y Derecho / Administración / Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1						
<b>Grado:</b>	Escalas Propias						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar la cooperación académica y la movilidad internacional de los estudiantes, docentes investigadores y del personal administrativo			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				6 años	5 años	2 años 6 meses	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración, ejecución y seguimiento de convenios internacionales			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Elaboración, ejecución y seguimiento de convenios internacionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza reuniones con organismos e instituciones nacionales e internacionales, delegados de universidades extranjeras y visitas de representantes de organizaciones artísticas o artistas, a la Universidad de las Artes.		Relaciones Internacionales, Movilidad	Actas de reuniones	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Realiza publicaciones semestrales de las convocatorias de movilidad e intercambio académico		Relaciones Internacionales, Movilidad	Publicación convocatorias	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Genera información actualizada y completa sobre la oferta de programas de movilidad.		Relaciones Internacionales, Movilidad	Publicación convocatorias	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Busca mecanismos para promover la oferta educativa y programas de movilidad de la universidad, para atraer estudiantes y docentes del extranjero		Relaciones Internacionales, Movilidad	Programas de movilidad para la institución	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Realiza tramites inherentes a la renovación de convenios; de ser el caso realiza actividades para modificación de condiciones y suscripción por parte de las partes, esta pendiente de las fechas de renovación.		Negociación, Relaciones Internacionales	Convenio internacional	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Asesora a los estudiantes en movilidad internacional saliente y entrante; emite directrices y las difunde; respecto a los programas de becas y demás ayudas económicas en estos casos.		Relaciones Internacionales, Movilidad	Programas de movilidad para la institución	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa en reuniones nacionales o internacionales que tratan directamente de la movilidad internacional		Relaciones Internacionales, Movilidad	Actas de reuniones	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza actividades de internacionalización del currículo académico de la institución		Relaciones internacionales, normativa	Base de datos alianzas	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
Realiza la coordinación y gestión de acciones para internacionalización en casa.		Movilidad académica	Movilidad académica	Contracciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.4.3.1.4	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Secretaría Administrativa, Escuelas, Estudiantes, Empresas Instituciones Públicas, Organismos internacionales, etc.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Relaciones Internacionales								
<b>Nivel:</b>	Profesional								
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Relaciones Internacionales								
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos								
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3								
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>Área de Conocimiento:</b>		Artes y Humanidades / Ciencias Sociales, Periodismo, Información y Derecho / Administración / Afines					
<b>Ámbito:</b>	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Coordinar el desarrollo y seguimiento de los proyectos, convenios y actividades académico - culturales con organismos internacionales.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años					
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Coordinación de procesos de cooperación académica y relacionamiento internacional, procesos de cooperación internacional: académicos, culturales, de vinculación y de investigación.					
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
			<b>Temática de la Capacitación</b>  Elaboración, ejecución y seguimiento de convenios internacionales						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. PRODUCTOS / SERVICIOS	10. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Desarrolla proyectos para levantamiento de fondos y aplicaciones a fondos internacionales; se apoyan con el área que requiere, se solicita un financiamiento y se solicita asistencias técnicas para sacar adelante el proyecto		Relaciones internacionales	Plan anual de levantamiento de recursos	<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
				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.	
Gestiona y administra las redes internacionales en las cuales la institución forma parte, pagos de membresías, participaciones de docentes, difusión y aprovechamiento de oportunidades que ofrecen las redes internacionales.		Relaciones internacionales	Informe de redes internacionales	Expresión Escrita		Medio		Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Analiza la pertinencia del relacionamiento internacional entre la universidad e instituciones internacionales.		Relaciones internacionales	Informe previo a la firma de convenios	Organización de la Información		Medio		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Gestiona la agenda de invitados internacionales, y coordina la existencia de recursos y logística para su cumplimiento.		Gestión administrativa interna, Relaciones internacionales	Agenda visitantes internacionales, informe de visita, solicitudes de recursos	Comprensión Oral		Medio		Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Gestiona proyectos de relacionamiento institucional con universidades e instituciones extranjeras relacionadas al arte o formación de artistas.		Coordinación, Relaciones Internacionales	Proyectos	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.	
Gestiona eventos culturales y académicos con componente internacional; a fin de posicionar el nombre e imagen de la universidad		Relaciones internacionales	Eventos culturales y académicos	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Coordina con las instituciones académicas y culturales internacionales la formación de proyectos y programas conjuntos de cooperación.		Gestión Educativa, Relaciones Internacionales	Informes bianuales	<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo		Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Coordina la realización de eventos con componente internacional y proyectos estipulados en los acuerdos internacionales elaborados.		Relaciones internacionales	Eventos culturales y académicos	Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio		Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
Coordina, ejecuta y realiza el seguimiento de políticas, actividades y procesos de relaciones internacionales.		Relaciones internacionales	Proyectos	Contracciones de Relaciones		Medio		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
				Orientación a los Resultados		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.4.3.1.5	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Secretaría Administrativa, Escuelas, Estudiantes, Empresas Instituciones Públicas, Organismos internacionales, etc.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Relaciones Internacionales			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Relaciones Internacionales			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Artes y Humanidades / Ciencias Sociales, Periodismo, Información y Derecho / Administración / Afines
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2 - ESCALA 1			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Promover la internacionalización de la educación superior y de la investigación en artes con un enfoque global y al servicio de la comunidad universitaria, a través de la gestión de convenios internacionales para la cooperación académica en los ámbitos de la docencia, la investigación, las redes de conocimiento, la movilidad académica internacional y la inclusión de la dimensión internacional en el currículo.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Coordinación de procesos de cooperación académica y relacionamiento internacional, procesos de cooperación internacional: académicos, culturales, de vinculación y de investigación.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Gestión Pública, Gestión Educativa, Relaciones Internacionales.		

<b>7.4.4 Gestión de Auditoría Interna</b>
<b>7.4.4.1 Serie Auditoría Interna</b>
<i>7.4.4.1.1 Analista 1 de Auditoría</i>
<i>7.4.4.1.2 Director/a de Auditoría Interna</i>

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	7.4.4.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora, Rector, Vicerrectores, Directores de áreas, docentes de escuela, proveedores, personal técnico de otras instituciones gubernamentales, Contraloría General del Estado, Fiscalía, Direcciones provinciales		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración / Afines			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Auditoría 1								
<b>Nivel:</b>	Profesional								
<b>Unidad Administrativa:</b>	Auditoría Interna			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						6 años	5 años	2 años 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-1					<b>Especificidad de la experiencia</b>	Auditoría		
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b> Actualización de conocimientos en auditoría							
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>2. MISIÓN</b>  Ser responsable de elaborar las actividades institucionales; de realizar con efectividad las operaciones y el cumplimiento de disposiciones legales aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; con la finalidad de proporcionar asesoría y evaluación integral en materia de control, a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, para fomentar la mejora de los procesos		<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS / SERVICIOS</b>	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, en coordinación con la Dirección de Auditorías Internas o la Delegación Provincial, según el ámbito al cual pertenezca, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado		Normativa legal vigente Educación superior y demás leyes.	Documentos analizados	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Elabora los documentos que respaldan las transacciones registradas determinando su veracidad, corrección y legalidad en la gestión financiera institucional.		Normativa legal vigente Educación superior y demás leyes.	Cuestionarios y hojas de hallazgos	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
Realiza las órdenes de trabajo para la ejecución de las acciones del plan anual de control; de exámenes imprevistos; verificaciones preliminares autorizadas; y, controles vehiculares, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna. La emisión de órdenes de trabajo para las unidades de auditoría interna unipersonales estará a cargo del Director de Auditorías Internas o del Delegado Provincial, según el ámbito que corresponda.		Normativa contable, financiera, económica/ disposiciones legales y conexas referidas al sistema financiero y administrativo.	Análisis de aplicación	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Elabora las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público		Objetivos, estrategias, proyectos de la Unidad de Auditoría, formularios e instrumentos técnicos para Auditorías Técnicas de control interno y externo.	Ejecución	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.			
Realiza la planificación específica de las acciones de control, previo la ejecución del trabajo de campo			Informe y resultados	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.			
Define la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control			Comunicaciones	<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
		Normativa legal vigente Educación superior y demás leyes.	Informe y resultados	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.			
Aplica las disposiciones legales y normas técnicas.				Contracciones 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.			
				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.			

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.4.4.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Comisión Gestora, Rector, Vicerrectores, Directores de áreas, docentes de escuela, proveedores, personal técnico de otras instituciones gubernamentales, Contraloría General del Estado, Fiscalía, Direcciones provinciales	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Auditoría Interna			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Auditoría Interna			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ser responsable del control posterior interno de las actividades institucionales; evaluarán la eficacia del sistema de control interno, riesgos, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de disposiciones legales aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; con la finalidad de proporcionar asesoría y evaluación integral en materia de control, a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, para fomentar la mejora de los procesos			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Auditoría
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Actualización de conocimientos en auditoría	

## MACROPROCESOS DESCONCENTRADOS

<b>7.5.1 Gestión de Sedes y Extensiones</b>
<b>7.5.1.1 Serie de Sedes y Extensiones</b>
<i>7.5.1.1.1 Asistente Técnico de Sedes y Extensiones</i>
<i>7.5.1.1.2 Analista 3 de Sedes y Extensiones</i>
<i>7.5.1.1.3 Rector de Institutos técnicos, tecnológicos y Superior en Artes</i>
<i>7.5.1.1.4 Director/a de Gestión Universitaria</i>
<i>7.5.1.1.5 Secretario de Sedes y Extensiones</i>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	7.5.1.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de Educación Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Sedes y Extensiones					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría de Sedes y Extensiones					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NAT-1					
<b>Grado:</b>	Escalas Propias					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración, organización de eventos, monitoreo y control de recursos materiales, compras públicas, elaboración y ejecución de planes operativos y estratégicos, manejo de presupuesto, atención al cliente, o afines.	
Apoyar en la coordinación de los procesos operativos académicos y administrativos que contribuyan al efectivo desarrollo de las normativas y procesos de la Universidad de las Artes en las sedes y extensiones.				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Herramientas ofimáticas, gestión administrativa		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>10. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Da soporte al seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión académica de la Sede	Normativa jurídica en el ámbito académico / Ley de Educación Superior	Informe de Gestión Académica		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Apoyar al seguimiento de los procesos y subprocesos administrativos de la Sede	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública / Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas	Reporte de Ejecución		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Generar los reportes de seguimiento de los indicadores de gestión, resultados y de evaluación de la Sede	Seguimiento y Control	Banco de indicadores		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.
Apoyar en el levantamiento de los procesos relacionados a la gestión de la información de la Sede	Procesos de gestión en Educación Superior. Planificación y evaluación. Conocimiento de leyes, estatutos y reglamentos de la coyuntura nacional y universitaria.	Informes de gestión periódicos		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Consolida las necesidades para la construcción del Plan Operativo Anua Sede	Planificación Estratégica, Presupuesto, Finanzas Públicas, Políticas así como su marco legal vigente. Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control, ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Cultura, etc.	Informes de ejecución presupuestaria		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.
Dar soporte a las actividades relacionadas a Bienestar Estudiantil para los alumnos de la sede	Contratación Pública, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Cultura, etc.	Planes y proyectos de la Sede POA		<b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Apoyar a los procesos de ejecución de proyectos de Vinculación con la Sociedad de la Sede	Normativa jurídica en el ámbito académico / Ley de Educación Superior	Informe de seguimiento periódico		Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Apoyar a los procesos de ejecución de proyectos de investigación de la Sede	Normativa jurídica en el ámbito académico / Ley de Educación Superior	Informe de ejecución periódico		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Dar soporte a los programas de Maestría que se oferten por parte de la Dirección de Posgrado en la Sede	Normativa jurídica en el ámbito académico / Ley de Educación Superior	Informe de ejecución periódico		Conocimiento del Entorno Organizacional	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.
				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 DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	7.5.1.1.2	Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista 3 de Sedes y Extensiones							
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría de Sedes y Extensiones							
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos Académicos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NE-3							
<b>Grado:</b>	Escalas Propias	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		<b>Área de Conocimiento:</b>				
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN		Coordinar, establecer y gestionar procesos operativos académicos y administrativos que contribuyan al efectivo desarrollo de las normativas y procesos de la Universidad de las Artes en las sedes y extensiones.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años			
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración, organización de eventos, monitoreo y control de recursos materiales, compras públicas, elaboración y ejecución de planes operativos y estratégicos, manejo de presupuesto, atención al cliente, o afines.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. PRODUCTOS Y SERVICIOS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
						Temática de la Capacitación		
10. COMPETENCIAS TÉCNICAS		11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Herramientas ofimáticas, gestión administrativa				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Realiza el acompañamiento y seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión académica de la Sede	Normativa jurídica en el ámbito académico / Ley de Educación Superior	Informe de gestión académica	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Realiza el seguimiento de los procesos y subprocesos administrativos de la Sede	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública / Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas	Reporte de ejecución	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Realiza el seguimiento de los indicadores de gestión, resultados y de evaluación de la Sede	Seguimiento y Control	Banco de indicadores	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.			
Realiza el levantamiento de los procesos relacionados a la gestión de la información de la Sede	Procesos de gestión en Educación Superior. Planificación y evaluación. Conocimiento de leyes, estatutos y reglamentos de la coyuntura nacional y universitaria.	Informes de gestión periódicos	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Realiza el seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Sede	Planificación Estratégica, Presupuesto, Finanzas Públicas, Políticas así como su marco legal vigente. Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control, ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Cultura, etc.	Informes de ejecución presupuestaria	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.			
Realiza el levantamiento de las necesidades para la construcción del Plan Operativo Anual de la Sede	Planificación y Finanzas Públicas, Políticas así como su marco legal vigente. Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control, ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Cultura, etc.	Planes y proyectos de la Sede POA	11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Realiza el seguimiento de las actividades relacionadas con el Bienestar Estudiantil de la Sede	Normativa jurídica en el ámbito académico / Ley de Educación Superior	Informe de seguimiento periódico	Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
Realiza el seguimiento a la ejecución de proyectos de Vinculación con la Sociedad de la Sede	Normativa jurídica en el ámbito académico / Ley de Educación Superior	Informe de ejecución periódico	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
Realiza el seguimiento a la ejecución de proyectos de investigación de la Sede	Normativa jurídica en el ámbito académico / Ley de Educación Superior	Informe de ejecución periódico	Conocimiento del Entorno Organizacional	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.			
Realiza el seguimiento a los programas de Maestría que se oferten por parte de la Dirección de Posgrado de la Sede	Normativa jurídica en el ámbito académico / Ley de Educación Superior	Informe de seguimiento periódico	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 DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.5.1.1.4	<b>INTERFAZ:</b>  Rectorado, Vicerrectorados, Dirección de Escuelas, SENESCYT, CES, CASES, otras instituciones de educación, Rectores de institutos, Docentes, Secretaría Académica, Secretaría General, Secretaría de Bienestar Universitario, Coordinación Jurídica y Vinculación con la Comunidad, Editorial, Biblioteca de las Artes, etc.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Gestión Universitaria			<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría de Sedes y Extensiones			
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	ND2-B2 - ESCALA 1			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar, controlar, y dirigir, los procesos gestión de las relaciones interinstitucionales en temas de implementación de extensiones, sedes y otras dependencias de la Universidad de las Artes en territorios diferentes a la matriz; con la finalidad de asegurar su funcionamiento en armonía con las políticas, misión y visión institucional y afianzar la presencia universitaria frente a otras instituciones relacionadas con extensiones, sedes y otras dependencias		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Dirigir, los procesos gestión de las relaciones interinstitucionales en temas de implementación de extensiones, sedes y otras dependencias universitarias en territorios diferentes a la matriz, diseño de proyectos.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
<b>Temática de la Capacitación</b>				
Gestión administrativa, Gestión educativa a nivel superior.				

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	7.5.1.1.5	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Al menos grado académico de Maestría
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario de Sedes y Extensiones	Rectorado, Vicerrectorados, Dirección de Escuelas, SENESCYT, CES, CASES, otras instituciones de educación, Rectores de institutos, Docentes, Secretaría Académica, Secretaría General, Secretaría de Bienestar Universitario, Coordinación Jurídica y Vinculación con la Comunidad, Editorial, Biblioteca de las Artes, etc.		
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sedes y Extensiones			
<b>Rol:</b>	Secretaría de Unidad Académica			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NJSA			
<b>Grado:</b>	Escalas Propias			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, Supervisar y asistir técnicamente la implementación de las políticas, normativas y procesos de la Universidad de las Artes en las Sedes y Extensiones, en coordinación con el Vicerrectorado Académico; a fin de tener un adecuado control y estandarización de aplicación de políticas institucionales en las Sedes y Extensiones		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Al menos 4 años de experiencia en calidad de personal académico universitario o politécnico	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Gestión administrativa, Gestión educativa a nivel superior.		