



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

ORDEN DE RECTORADO ESPE-HCU-OR-2016-077

RESOLUCIÓN ESPE-HCU-RES-2016-072

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 229 ibídem establece que: *"Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público"*;

Que, el Art. 350 de la Carta Constitucional prescribe que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, el Art. 355 de la Norma Fundamental de la República, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional;

Que, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;

Que, el Art. 45 ibídem determina que el cogobierno es parte consustancial de la autonomía universitaria responsable. Consiste en la dirección compartida de las universidades y escuelas politécnicas por parte de los diferentes sectores de la comunidad de esas instituciones: profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género;

Que, el Art. 46 de la LOES establece que para el ejercicio del cogobierno las universidades y escuelas politécnicas definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley;

Que, el Art. 47 ibídem dispone: "Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado académico superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores, estudiantes y graduados. [...]";

Que, el segundo inciso del Art. 55 de la Ley Orgánica de Educación Superior, prescribe: "Las autoridades académicas de la Universidad de las Fuerzas Armadas, se elegirán conforme a lo que determinen sus estatutos. La designación de rector o rectora, vicerrector o vicerrectora, vicerrectores o vicerrectoras y autoridades académicas militares se cumplirá de acuerdo con sus normas constitutivas o estatutarias, observando obligatoriamente los requisitos académicos y períodos establecidos en la presente Ley.";

Que, el Art. 159 ibídem, establece: "Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares son comunidades académicas con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución; esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica";

Que, la Disposición General Primera ibídem, determina que: "Para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley";

Que, la Disposición Transitoria Vigésima Segunda de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que: "A partir de la vigencia de esta Ley, se integran la Escuela Politécnica del Ejército ESPE, la Universidad Naval Comandante Rafael Morán Valverde- UNINAV y el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico-ITSA, conformando la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE" [...]";

Que, el Art. 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: "[...] El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el art. 3 de esta Ley. [...]";

Que, el Art. 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone que: "[...] El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. [...]";

Que, el Art. 170 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público prescribe: "[...] El nivel jerárquico superior estará estructurado por los puestos comprendidos en el artículo 83 de la LOSEP, y los regímenes especiales previstos en el mismo, para lo cual el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá el respectivo acuerdo. Para su estructuración y conformación el Ministerio de Relaciones Laborales establecerá la metodología correspondiente, de conformidad con la norma que se expida para el efecto.";

Que, el Art. 171 ibídem, señala: "[...] Los puestos del nivel jerárquico superior serán descritos y valorados para garantizar su clasificación adecuada; equidad en la aplicación del sistema integrado del talento humano en las instituciones del Estado; y, servirá para que los ocupantes de los mismos reúnan los requisitos de orden general que sean exigidos para su desempeño, de ser el caso, conforme la norma emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.";

Que, el Art. 173 del mencionado Reglamento, dispone: "[...] Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. [...]";

Que, mediante Resolución No. SENRES-2005-042, publicada en Registro Oficial No. 103, del 14 de septiembre del 2005, reformada con Resolución No. SENRES-RH-2006-000080, publicada en Registro Oficial No. 286, de 7 de junio de 2006; con Resolución No. SENRES-2008-000194, publicada en Registro Oficial No. 447, de 16 de octubre de 2008; y, con Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0188, publicado en el Registro Oficial Segundo

Suplemento No. 351, de 9 de octubre de 2014, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la que se establecen las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

Que, mediante Resolución No. MRL-2012-0021, de 27 de enero de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales, hoy Ministerio del Trabajo, expide la escala de remuneraciones mensuales unificadas para el sector público, reformada mediante resolución No. MRL-2014-365, publicada en el Registro Oficial No. 273, de 23 de julio de 2014;

Que, el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2015-0040, de 25 de febrero de 2015, expide la escala de las remuneraciones mensuales unificadas para los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen a tiempo completo, puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior;

Que, el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0226, de 22 de septiembre de 2015, expide la escala de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, de las universidades y escuelas politécnicas públicas;

Que, mediante resoluciones ESPE-HCUP-RES-2014-144 y ESPE-HCUP-2014-205, el H. Consejo Universitario Provisional, resolvió aprobar el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas- ESPE;

Que, mediante resolución ESPE-HCU-RES-2016-026, el H. Consejo Universitario aprobó la Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;

Que, mediante resolución ESPE-HCU-RES-2016-027, el H. Consejo Universitario aprobó la Norma Interna de Valoración de Puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;

Que, mediante resoluciones ESPE-HCU-RES- 2016-028 y ESPE-HCU-RES- 2016-032, aprobó las reformas puntuales al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;

Que, mediante resolución ESPE-HCU-RES-2016-036, se aprobó la Codificación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;

Que, a través de resolución ESPE-HCU-RES-2016-037, se aprobaron los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Trabajo;

Que, el Art. 12 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE dispone que: *"El Honorable Consejo Universitario es el órgano colegiado de cogobierno académico superior y autoridad máxima de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE";*

Que, el Art. 47 del Estatuto de la Universidad, señala que: *"El Rector, será designado por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas de la terna de Oficiales que remita cada Fuerza a la que le corresponda ejercer el rectorado, que será en orden de precedencia de las Fuerzas; durará en sus funciones cinco años...";*

Que, mediante oficio 13-DIEDMIL-126, del 11 de septiembre de 2013, el Teniente General Leonardo Barreiro Muñoz, Jefe del Comando Conjunto designó al General de Brigada Roque Apolinar Moreira Cedeño como Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE";

Que, el Art.14, literal bb., del Estatuto de la Universidad, establece que el H. Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, la de: *"Resolver los asuntos no regulados en forma expresa en la normatividad institucional."*;

Que, el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria ESPE-HCU-SO-2016-010, de 26 de agosto de 2016, al tratar el séptimo punto del orden del día, conoció el memorando ESPE-THM-2016-2158-M, de fecha 19 de agosto de 2016, suscrito por el Lcdo. Gino Rodríguez Campuzano, Director de la Unidad de Talento Humano, mediante el cual remite el Informe Técnico N° 001-TTHH-ESPE-2016, respecto al análisis y cambios del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad. De igual manera, se cuenta con el Memorando ESPE-PDI-2016-0386-M, suscrito por el Crnl. (SP) Miguel Arellano Campaña, Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a través del cual recomienda dar trámite y poner en consideración del H. Consejo Universitario la propuesta de reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional; y adoptó la resolución ESPE-HCU-RES-2016-072, con la votación de la mayoría de sus miembros;

Que, el Art. 45 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, establece que: *"El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE" y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma..."*;

Que, el Art. 47, literal k, del mismo cuerpo legal, señala, entre los deberes y atribuciones del Rector, *"...Dictar acuerdos, instructivos, resoluciones y poner en ejecución aquellos dictados por el H. Consejo Universitario, mediante órdenes de rectorado; [...]"*; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art. 1.- Poner en ejecución la resolución ESPE-HCU-RES-2016-072 adoptada por el H. Consejo Universitario al tratar el séptimo punto del orden del día, en sesión ordinaria de 26 de agosto de 2016, en el siguiente sentido:

"Aprobar la propuesta de reformas al Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, las cuales quedan redactadas de la siguiente manera:

- a. *Sustitúyase los siguientes ítems, del Artículo 1, literal a), de la Orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2016-042 y Resolución ESPE-HCU-RES-2016-037, en lo correspondiente a la serie de Director de Logística, Director de Tics, Analista de Educación a Distancia 2, y, Analista de Educación a Distancia 1, por el siguiente texto:*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
Proceso:	PROCESO HABILITANTE DE APOYO	
Unidad:	Unidad de Logística	
Serie:	Director de Logística	Nivel Jerárquico Superior 3
Unidad:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics	
Serie:	Director de Tics	Nivel Jerárquico Superior 3
Proceso:	PROCESO AGREGADOR DE VALOR	
Unidad:	Unidad de Educación a Distancia	
Serie:	Analista de Educación a Distancia 2	Servidor Público 5
	Analista de Educación a Distancia 1	Servidor Público 4

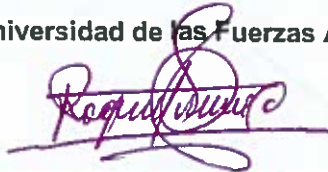
b. Aprobar la reforma de los formularios de descripción y perfil del puesto de Analista de Despacho, Analista de Educación a Distancia 2 y Analista de Educación a Distancia 1.”.

- Art. 2.-** En lo demás, el Manual de Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, y el Manual de Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, bajo la Código de Trabajo, mantienen plena vigencia.
- Art. 3.-** Los manuales debidamente codificados deben pasar para conocimiento y resolución de este Máximo Órgano Colegiado Superior.
- Art. 4.-** Se anexan tres (3) fojas útiles como parte constitutiva de la misma.
- Art. 5.-** Del cumplimiento de esta orden de rectorado encárguense los señores: Rector; Vicerrector Académico General; Vicerrector de Docencia; Vicerrector Administrativo; Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología; Director de la Unidad de Talento Humano; Director de la Unidad Financiera; y, Coordinador Jurídico de la Universidad.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, el 29 de agosto de 2016

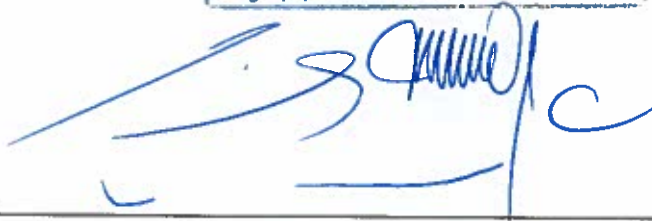
El Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE



ROQUE APOLINAR MOREIRA CEDEÑO
General de Brigada



 ESPE UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO: la documentación que antecede en <u>03</u> fojas útiles, es FIEL COPIA, de aquella presentada en esta Unidad y de lo cual doy fe. En caso necesario, me remito al archivo Institucional.
Sangolquí, a 02 DIC 2016





DESCRIPCIÓN Y PUNTO DEL PUESTO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	14 00 01 01 00 01 00	NIVEL:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Despacho	Clima Interno: Rector, Funcionarios, Servidores, Trabajadores, Docentes, Estudiantes.		Área de Conocimientos:	
Nivel:	Profesional	Clima Externo: Organizaciones Públicas y Privadas, Comunidad Universitaria.		Administración; Comercial; Ciencias Sociales y del Comportamiento; Derecho; Educación; Secretariado Ejecutivo.	
Unidad Administrativa:	Rectorado, Vicerectorado General Académico, Vicerectorados, Direcciones de Extensión				
Obj:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	5				
Nacionalidad:	Nacional				
2. MISIÓN:					
Coordinar la interacción del Rectorado, Vicerectorado General Académico, Vicerectorados y/o Direcciones de Extensión con las Unidades Administrativas, Departamentos Académicos y Centros de la Institución, Entidades Gubernamentales, Instituciones de Educación Superior, Ciudadanía en general.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. EDUCACIONES TÉCNICAS	
1. Administra y organiza las bases de datos de información del Rectorado, Vicerectorados y/o Direcciones de Extensión.		1. Digitalización Documental.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
2. Analiza y organiza la documentación del Rectorado, Vicerectorados y/o Direcciones de Extensión.		Etiqueta y Protocolo.		Medio	
3. Analiza y realiza informes de Rectorado, Vicerectorados y/o Direcciones de Extensión.		Lectura dinámica.		Medio	
4. Atiende, consulta y proporciona información sobre trámites que se encuentran en el Rectorado, Vicerectorados y/o Direcciones de Extensión.		Logística.		Medio	
5. Coordina la agenda de reuniones de trabajo del Rectorado, Vicerectorados y/o Direcciones de Extensión.		Planifica y coordina la logística y actividades que cumple el despacho del Rectorado, Vicerectorados y/o Direcciones de Extensión.		Medio	
6. Realiza el despacho de la normativa emitida mediante órdenes de rectorado, oficios, memorándum y demás documentación del Rectorado, Vicerectorados y/o Direcciones de Extensión.		Servicio al Cliente		Medio	
7. Prepara documentación para las reuniones de trabajo del Rectorado, Vicerectorados y/o Direcciones de Extensión.		Sistemas de Correspondencia.		Medio	
8. Realiza el despacho de la normativa emitida mediante órdenes de rectorado, oficios, memorándum y demás documentación del Rectorado, Vicerectorados y/o Direcciones de Extensión.		Técnicas de redacción y ortografía.		Medio	
9. Realiza el seguimiento a las disposiciones emitidas por el Rectorado, Vicerectorados y/o Direcciones de Extensión.				Medio	
10. Supervista la recepción y el envío de correspondencia al interior y exterior de la institución.				Medio	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Competencia Observable	
Tiempo de Experiencia: 2 años		Descripción de la Competencia		Nivel	
Especificidad de la experiencia:		Trabajo en equipo		Alto	
Asistencia ejecutiva general; Relaciones Públicas; Manejo de herramientas informáticas; Manejo de Actores; Manejo de Sistemas de Correspondencia.		Responsabilidad		Medio	
		Identifica las necesidades del cliente interno o externo en ocasión de se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		Medio	





SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO: la documentación que antecede en 01 fojas útiles, es FIEL COPIA, de aquella presentada en esta Unidad y de lo cual doy fe. En caso necesario, me remito al archivo Institucional.

02 DIC 2016

Sangolquí, a



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	1.4.004.01.04.01.01
Denominación del Puesto:	Analista de Educación a Distancia 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia
Red:	Fijación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grupos:	6
Ámbito:	Nacional

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimientos:	Administración, Comercial, Marketing, Economía, Educación.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia:	Dux etia, Indicadores de Gestión, Gestión de Proyectos, Metodología de seguimiento y evaluación de proyectos, Procesamiento de información, Administración de Centros Educativos.

2. FUNCIONES

1. Difunde y promociona los servicios de la Universidad.
2. Planifica, ejecuta y evalúa las actividades del Centro de Apoyo.
3. Realiza propuestas de mejoramiento de gestión de los Centros de Apoyo.
4. Coordina con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades del Centro de Apoyo con proyectos de investigación y vinculación con la colectividad.
5. Cumple lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en el ámbito de gestión, en la normativa institucional y en las resoluciones emitidas por los órganos competentes.
6. Brinda apoyo administrativo, financiero y logístico a los estudiantes de la Modalidad a distancia, en línea y semipresencial.
7. Verifica, ejecuta y brinda soporte para la formación académica de los estudiantes.

7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

- Indicadores de Gestión.
- Gestión de procesos.
- Análisis de información.
- Uso y manejo de plataformas de Aulas Virtuales.
- Gestión de proyectos.
- Manejo de Paquetes Informáticos.
- Normas Internas de la Contraloría General del Estado.
- Normativas y resoluciones legales vigentes de Educación.
- Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.
- Normas Internas de la Universidad.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Instrucción	Medio	Instaura sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.
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.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.

9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda un conocimiento y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Alto	Actúa con seriedad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.
	Medio	Genera y mantiene de un modo eficaz un clima organizacional armónico y desahogado.





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO: la documentación que antecede en 01 fojas útiles, es FIEL COPIA, de aquella presentada en esta Unidad y de lo cual doy fe. En caso necesario, me remito al archivo Institucional.

Sangolquí, a 02 DIC 2016

SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.04.01.072	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Educación a Distancia 1	Clientes Internos: Director Educación a Distancia; Analista de Educación a Distancia 1; Docentes, Estudiantes; Servidores Públicos.		Área de Conocimientos:	Administración; Comercial; Marketing; Economía; Educación.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia				
Red:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional Administrativo				
Grados:	5				
Ámbito:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	2 años				
Especialidad de la experiencia:	Indicadores de Gestión, Metodología de Proyectos, Análisis de Información, Bases de Datos, Atención al Cliente.				
6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES					
1. Realiza procesos administrativo, financiero y logístico a los estudiantes de la Modalidad a Distancia, en línea y semi presencial, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de promover la eficiencia, eficacia y calidad académica en concordancia con la normativa legal vigente.					
2. Brinda atención e información a los estudiantes respecto a los servicios universitarios en los Centros de Apoyo.					
3. Recopila información y emite informes de requerimientos de los estudiantes de Centros de Apoyo.					
4. Cumple con actividades programadas por la Unidad.					
5. Realiza el seguimiento y evaluación de actividades administrativas, académicas y financieras de estudiantes de Centros de Apoyo.					
6. Apoya a la gestión de las actividades de educación continua en su zona de influencia.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia:	Nivel	Competencia Observada			
Habilidad Analítica (Análisis de prioridades, orden lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permitan alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.			
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, e fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.			
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS					
Denominación de la Competencia:	Nivel	Competencia Observada			
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acciones, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.			
Atención al Cliente	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO: la documentación que antecede en
01 fojas útiles, es FIEL COPIA, de aquella
presentada en esta Unidad y de lo cual doy fe. En
caso necesario, me remito al archivo
Institucional.
Sangolquí, a **02 DIC 2016**

[Handwritten signature]