



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

Secretaría General

ORDEN DE RECTORADO 2023-255-ESPE-a-1

CRNL. C.S.M. Victor Emilio Villavicencio Álvarez, Ph.D., Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen 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 de la Constitución establece: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. (...) La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia"*;

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"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 artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...) 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 artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, determina: *"Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias"*;

Que, el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales"*;

Que, el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la*

política o el criterio que emplearán en el futuro. Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada.”;

Que, el artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: *“Funciones del Sistema de Educación Superior. - Son funciones del Sistema de Educación Superior: a) Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia (...)”;*

Que, el artículo 17 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dispone: *“Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;*

Que, el artículo 18 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), señala: *“Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...) h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley. (...)”;*

Que, el artículo 55 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: *“Elección de primeras Autoridades. - (...) 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 artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior, prescribe: *“Del Rector o Rectora. - El Rector o la Rectora, en el caso de las universidades o escuelas politécnicas es la primera autoridad ejecutiva de la institución de educación superior pública o particular, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. (...)”;*

Que, el artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior. - El personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales. (...)”;*

Que, el artículo 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior, prevé: *“Instituciones de Educación Superior. - Las instituciones de educación superior son comunidades académicas con personería jurídica propia, esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica. Gozarán de autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica. (...)”;*

Que, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: *“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, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone: *"Requisitos para el ingreso. - Para ingresar al servicio público se requiere: (...) d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento"*;

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: *"Competencia del Ministerio del Trabajo en el ámbito de esta Ley. - El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias: a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley: (...)"*;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *"De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia: (...) d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales: (...); (...) i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional: (...)"*;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece: *"Del Subsistema de clasificación de puestos. - El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos. La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos"*;

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

Que, el artículo 162 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, prevé: *"Subsistema de clasificación de puestos. - El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP"*;

Que, el artículo 163 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: *"Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos. - La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos. La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales. (...) Todas las UATH de las instituciones del Estado registrarán la información de clasificación de puestos en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales"*;

Que, el artículo 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *"Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley"*;

Que, el artículo 1 de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil establece: *"La norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las Unidades de Administración de Recursos Humanos, UARHs, de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos"*;

Que, el artículo 2 de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil dispone: *"Ámbito de aplicación. - Comprende a las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado descritas en los artículos 3 y 101 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LUSCCA, y en el artículo 1 de su reglamento"*;

Que, el artículo 3 de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil señala: *"Del Subsistema de Clasificación de Puestos. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos"*;

Que, el artículo 1 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos dispone: *"Objetivo. - Las Normas de Control Interno, que forman parte integrante del presente Acuerdo, tienen por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales. Constituyen el marco que regula y garantiza las acciones de titulares, funcionarios, servidoras, servidores y todo el personal de cada entidad u organismo según su competencia y en función de la naturaleza jurídica de la entidad para que desarrollen, expidan y apliquen los controles internos que provean una seguridad razonable en salvaguarda de su patrimonio"*;

Que, las Normas de Control Interno de las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, respecto al talento humano señalan: *"407 ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO: La máxima autoridad y los responsables de la Administración de Talento Humano, implementarán procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, políticas, normas, métodos y procedimientos sobre esta materia, a fin de promover las capacidades de su personal para que aporten al logro de objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia. 407-01 Planificación del talento humano: Las planificaciones del talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano o quien haga sus veces; considerando la normativa vigente y sus excepciones relacionadas con este subsistema, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. 407-02 Clasificación de puestos: Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, la estructura organizacional, los procesos y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, mediante los actos administrativos correspondientes, definiendo las actividades clave, las competencias, interrelaciones, requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración de los cargos diseñados, analizados, valorados y clasificados. La entidad emitirá su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos aprobado por la máxima autoridad y el órgano rector competente. Contendrá la descripción de actividades, responsabilidades, las competencias y requisitos de todos los puestos para el funcionamiento de su estructura orgánica. El documento será revisado y actualizado*

periódicamente y servirá de base para la aplicación del sistema de administración del talento humano. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá en base al reglamento orgánico, estatuto orgánico o al instrumento técnico de gestión organizacional, tomando en consideración la misión, objetivos, productos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales”;

Que, el artículo 6 del Acuerdo Ministerial MOT-2016-0152, determina: *“Incorpórese la siguiente Disposición Transitoria: “TERCERA.- Las instituciones públicas que cuenten con los manuales de clasificación de puestos legalmente aprobados por el Ministerio del Trabajo, realizarán los ajustes necesarios con sustento en esta Norma para lo cual no requerirán el informe previo por parte de esta Cartera de Estado. Los manuales de puestos institucionales que hayan sido aprobados por el Ministerio del Trabajo con grados superiores al grado 13 de la Escala de 20 grados, no requerirán ser ajustados.”;*

Que, de conformidad a lo dispuesto en el literal a. del artículo 40 del Estatuto de la Universidad el vicerrector Académico General preside el comité de Planificación y Evaluación Institucional;

Que, el artículo 41 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, Codificado, señala: *“Las atribuciones del Comité de Planificación y Evaluación Institucional son: (...) g. Aprobar la propuesta de manual de puestos y remitirlas al Rector para la expedición de la orden de rectorado”;*

Que, el artículo 45 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, y, su Codificación, prevé: *“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 artículo I del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, literal c) dice: *“(...) La Unidad de Talento Humano, con sustento en la estructura organizacional por procesos, mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que integran la estructura ocupacional definida en los literales a y b, respectivamente, de esta Resolución (...)”;*

Que, con informe Nro. UTHM-2024-344 de 23 de agosto de 2024, suscrito por el Director de la Unidad de Talento Humano, previo exposición de motivos concluye: *“(...) La actualización al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, ha sido elaborada conforme lo determina la Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos, reformada mediante resolución Nro. ESPE-HCU-RES-2023-054. La actualización al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos es el instrumento que permite operativizar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP, sobre la base de los cambios realizados. El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos es indispensable para incrementar la eficiencia de los recursos, humanos y financieros, a través de la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento plasmados en el perfil de cada puesto, por lo que es imperante mantenerlos actualizados. El Proyecto de actualización al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, se ha elaborado conforme la estructura orgánica por procesos que refleja la misión institucional, y el portafolio de productos y servicios que se generan, para lo cual se identificó la estructura de puestos de las siguientes unidades: Unidad de Admisión. Unidad de Registro. Unidad de Apoyo a la Formación Académica. Unidad de Seguridad Integrada El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos no debe considerar puestos que forman parte del régimen de Código de Trabajo ya que este régimen debe dar cumplimiento conforme lo establece el Acuerdo Ministerial Nro. MOT-2015-0054 en el cual se expide los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015 (...)”.* A su vez recomienda: *“(...) Remitir al Comité de Planificación y Evaluación Institucional, el Informe para la actualización al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, para la aprobación de las estructuras de puestos de las unidades y 25 perfiles conforme el siguiente detalle: Unidad de Admisión – 4 perfiles. Unidad de Registro – 6 perfiles. Unidad de Apoyo a la Formación Académica – 8 perfiles. Unidad de Seguridad Integrada – 7 perfiles. Recomendar al Comité de Planificación y Evaluación Institucional se derogue el literal b del artículo I de la Orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2016-042, tomando en consideración que los puestos correspondientes a Código de Trabajo deben dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. MOT-2015-0054, en el cual se expide los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015.”;*

Que, mediante memorando Nro. ESPE-VAD-2024-2185-M, de 23 de agosto de 2024, el Vicerrector Administrativo, Encargado, remite al Vicerrector Académico General, Encargado: "(...) el Informe Técnico Nro. UTHM-2024-344 que presenta la Unidad de Talento Humano, referente a la propuesta de actualización del Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, en lo que corresponde a las siguientes unidades (...)" con la finalidad de que se presente ante el Comité de Planificación Institucional, previo a solicitar se realice la respectiva Orden de Rectorado;

Que, mediante Resolución ESPE-CPEI-RES-2024-016 de 09 de septiembre de 2024, el Comité de Planificación y Evaluación Institucional, con fundamento en el Art. 41 literal g) del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, y, su Codificación, dispone que entre las atribuciones del Comité de Planificación y Evaluación Institucional se encuentran: "Aprobar la propuesta de manual de puestos y remitirlos al Rector para la expedición de la orden de rectorado.", resolvió: "(...) Art. 1.- Aprobar el informe nro. UTHM-2024-344, que contiene la "LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE", mismo que no genera impacto presupuestario y es suscrito por el Director de la Unidad de Talento Humano, con las recomendaciones dadas en el mismo; y, remitirlo al señor Rector, para que en virtud de lo dispuesto en el literal g) del artículo 41 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, se expida la respectiva orden de rectorado, con el objeto de autorizar la actualización del manual de puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, para la aprobación de las estructuras de puestos de las unidades y 25 perfiles conforme el siguiente detalle: a) Unidad de Admisión – 4 perfiles b) Unidad de Registro – 6 perfiles c) Unidad de Apoyo a la Formación Académica – 8 perfiles d) Unidad de Seguridad Integrada – 7 perfiles. A su vez que se disponga que, hasta que el Manual de Puestos se implemente los servidores públicos que se encuentren en funciones en cada una de las unidades en las cuales se han realizado cambios, deberán continuar cumpliendo sus funciones, (...)";

Que, a través de memorando Nro. ESPE-VAG-2024-1523-M de 09 de septiembre de 2024, Vicerrector Académico General, Encargado en su calidad de Presidente del Consejo Académico, remite al Infrascrito, la resolución Nro. ESPE-CPEI-RES-2023-016, expedida por el referido Órgano Colegiado Académico, referente a la propuesta de actualización del Manual de Puestos, con el fin de emitir la correspondiente Orden de Rectorado;

Que, con fecha 10 de septiembre de 2024, mediante disposición electrónica inserta en hoja de ruta del memorando Nro. ESPE-VAG-2023-1523-M, referente a la propuesta de actualización del Manual de Puestos, el Infrascrito, dispone al Secretario General: "por favor analizar que cumpla los requisitos de acuerdo al marco jurídico vigente y realizar el trámite correspondiente"; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar la resolución Nro. ESPE-CPEI-RES-2024-016 de 09 de septiembre de 2024 mediante la cual el Comité de Planificación y Evaluación Institucional, aprobó el informe Nro. UTHM-2024-344, mismo que contiene la "LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE".

Art. 2.- Actualizar el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, conforme la estructura ocupacional que se detalla a continuación:

Unidad de Admisión:

| Unidad: | Unidad de Admisión | Grupo Ocupacional |
|---------|--------------------------|-----------------------------|
| Serie: | Director de Admisión | Nivel Jerárquico Superior 4 |
| | Especialista de Admisión | Servidor Público 8 |

| | | |
|--|---------------------------------|--------------------|
| | Analista de Admisión | Servidor Público 5 |
| | Analista de Nivelación | Servidor Público 5 |
| | Analista de Promoción Académica | Servidor Público 5 |

Unidad de Registro:

| Unidad: | Unidad Registro | Grupo Ocupacional |
|---------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Serie: | Director de Registro | Nivel Jerárquico Superior 4 |
| | Especialista de Registro | Servidor Público 8 |
| | Secretario Académico | Servidor Público 6 |
| | Analista de Registro | Servidor Público 5 |
| | Analista de Seguimiento a Graduados | Servidor Público 5 |
| | Analista de Bolsa de Empleo | Servidor Público 5 |
| | Técnico de Registro | Servidor Público 1 |

Unidad de Apoyo a la Formación Académica:

| Unidad: | Unidad de Apoyo a la Formación Académica | Grupo Ocupacional |
|---------------|--|------------------------------------|
| Serie: | Director de Apoyo a la Formación Académica | Nivel Jerárquico Superior 4 |
| | Especialista de programación, seguimiento y control académico | Servidor Público 8 |
| | Analista de programación, seguimiento y control académico | Servidor Público 5 |
| | Especialista de entornos virtuales y presenciales de aprendizaje | Servidor Público 8 |
| | Analista de entornos virtuales y presenciales de aprendizaje | Servidor Público 5 |
| | Analista de revisión pedagógica y corrección de estilo | Servidor Público 5 |
| | Analista de diseño instruccional | Servidor Público 5 |
| | Analista de edición y producción de recursos educativos | Servidor Público 5 |
| | Analista estadístico educativo | Servidor Público 5 |

Unidad de Seguridad Integrada:

| Unidad: | Unidad de Seguridad Integrada | Grupo Ocupacional |
|---------------|---|------------------------------------|
| Serie: | Director de Seguridad Integrada | Nivel Jerárquico Superior 3 |
| | Especialista de Seguridad de la Información | Servidor Público 8 |
| | Analista de Seguridad de la Información | Servidor Público 5 |
| | Especialista de Gestión Ambiental | Servidor Público 8 |
| | Analista de Gestión Ambiental | Servidor Público 5 |
| | Especialista de Seguridad Física y Gestión de Riesgos | Servidor Público 8 |
| | Analista de Seguridad Física | Servidor Público 5 |
| | Analista de Gestión de Riesgos | Servidor Público 5 |

Al efecto, se deberán considerar los 25 perfiles de puesto incluidos en el informe nro. UTHM-2024-344; los cuales formarán parte constitutiva e inseparable de la presente orden de rectorado.

A Art. 3.- Disponer al Vicerrectorado Administrativo y la Unidad de Talento Humano realizar los trámites administrativos legales correspondientes para implementar estas actualizaciones en forma inmediata; de conformidad con el Art. 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público que ordena: *"Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas"*, por lo que se deberá mantener las contrataciones y

designaciones realizadas con anterioridad a las y los servidores públicos que se encuentran en funciones en las Unidades cuyos perfiles de puestos han sido actualizados.

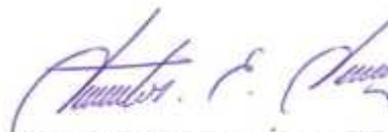
- Art. 4.- Disponer a las Unidades de Admisión, Registro, Apoyo a la Formación Académica y Seguridad Integrada que, los procesos y procedimientos que se encuentran desarrollando hasta la total implementación de la actualización del Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, deberán seguir tramitándose por las/los servidoras/es públicos que se encuentren en funciones en cada una de las unidades, esto en cumplimiento de las atribuciones previstas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos - ROPOG de la Universidad.
- Art. 5.- Responsabilizar del estricto cumplimiento de la presente Orden de Rectorado, en sus ámbitos de competencia, a los señores: Vicerrector Administrativo, Director de la Unidad de Talento Humano, Director de la Unidad de Admisión, Director de la Unidad de Registro, Director de la Unidad de Apoyo a la Formación Académica, Director de la Unidad de Seguridad Integrada. Y para conocimiento: Auditoría Interna.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en el Rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, en Sangolquí, a 25 de septiembre de 2024

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE


VEVA/MGAV/J.MG/MADLFP


Victor Emilio Villavicencio Álvarez, Ph.D.
CRNL. C.S.M.



| | | | |
|--|--|---------------------------------|---------------|
| | INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA EL SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, REFERENTE A LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE. | Unidad de Talento Humano | |
| | | N.º Informe | UTHM-2024-344 |
| | | Página: | 1 de 14 |

A. ANTECEDENTES

- Mediante Resolución Nro. ESPE-HCU-OR-2016-042 de 30 de mayo de 2016, el Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, resuelve poner en ejecución la resolución Nro. ESPE-HCU-RES-2016-037 "(...) adoptada por el Honorable Consejo Universitario al tratar el primer punto del orden del día, en sesión extraordinario de 26 de mayo, en el siguiente sentido: *Aprobar el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, bajo la Ley Orgánica del Servicio Público (...)*":
- Mediante Resolución Nro. ESPE-HCU-RES-2022-095, de 16 de diciembre de 2022, el Honorable Consejo Universitario resuelve aprobar en segundo y definitivo debate la propuesta de reforma del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.
- Mediante Resolución Nro. ESPE-HCU-RES-2023-015, de 22 de febrero de 2023, el Honorable Consejo Universitario resuelve aprobar en segundo y definitivo debate la propuesta de reforma del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.
- Mediante Resolución Nro. ESPE-HCU-RES-2023-054, de 04 de mayo de 2023, el presidente del Honorable Consejo Universitario resuelve: *"Aprobar en segundo y definitivo debate la reforma a la Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE"*.
- Resolución ESPE-HCU-RES-2024-056, del 20 de junio de 2024, se establece en la disposición transitoria *"TERCERA: En el plazo máximo de 4 meses a partir de la notificación de la presente resolución, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Talento Humano y demás unidades involucradas en las reformas, deberán haber implementado las reformas contenidas en las resoluciones ESPE-HCU-RES-2022-095, del 16 de diciembre del 2022; y, ESPE-HCU-RES-2023-015, del 22 de febrero de 2023."*
- Mediante Memorando Nro. ESPE-UADM-2024-0101-M, la Unidad de Admisión, remite la legalización de la valoración de puestos.
- Mediante Memorando Nro. ESPE-UREG-2024-1514-M, la Unidad de Registro, remite la legalización de la valoración de puestos.
- Mediante Memorando Nro. ESPE-UAFA-2024-1225-M, la Unidad de Apoyo a la Formación Académica, remite la legalización de la valoración de puestos.
- Mediante Memorando Nro. ESPE-USIN-2024-0332-M, la Unidad de Admisión remite la legalización de la valoración de puestos.

B. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

- Artículo 226, establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen 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."*
- Artículo 229, establece: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público"*

| | | | |
|--|--|---------------------------------|---------------|
| | INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA EL SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, REFERENTE A LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE. | Unidad de Talento Humano | |
| | | N.º Informe | UTHM-2024-344 |
| | | Página: | 2 de 14 |

estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”.

- Artículo 350, establece: *“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.”.*
- *“Art. 355.- 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 (...)”*
- Artículo 357, establece: *“El Estado garantizará el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior. Las universidades y escuelas politécnicas públicas podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación y en el otorgamiento de becas y créditos, que no implicarán costo o gravamen alguno para quienes estudian en el tercer nivel. La distribución de estos recursos deberá basarse fundamentalmente en la calidad y otros criterios definidos en la ley.”;*

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)

- **Artículo 18, Ejercicio de la autonomía responsable.** - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en:

(...) e) *La libertad para gestionar sus procesos internos; (...)*

Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

- **Artículo 5, Literal d)** establece: *“Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueron exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento”.*
- **Artículo 51, literal a)** establece que es competencia del Ministerio de Relaciones Laborales actual Ministerio del Trabajo: *“Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos...”*
- **Artículo 52,** de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano ejercerán las siguientes:

“a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia”;

“j) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional”.

- **Artículo 61,** determina que: *El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos...*
- **Artículo 62,** determina que: *El Ministerio de Relaciones Laborales actual Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.*

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público

- **Artículo 162.-Subsistema de clasificación de puestos.-** El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP
- **Artículo 163.- Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.-** La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica.

Todas las UATH de las instituciones del Estado registrarán la información de clasificación de puestos en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

- **Artículo 173,** establece: "Art. 173.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - (Reformado por el Art. 13 del D.E. 813, R.O. 489-S, 12-VII-2011).- Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.

Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0054 (18 de marzo de 2015):

Expide los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015

Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 (22 de junio de 2016):

Reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.

Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-156 (22 de junio 2016):

Directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de Técnicos y Tecnólogos Superiores, en aplicación al contenido de la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Civil, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016.

| | | | |
|--|--|---------------------------------|---------------|
| | INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA EL SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, REFERENTE A LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE. | Unidad de Talento Humano | |
| | | N.º Informe | UTHM-2024-344 |
| | | Página: | 4 de 14 |

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado:

Las normas de control en su numeral: 407-02 Clasificación de puestos, determina que "Las unidades de administración de talento humano, o quien haga sus veces, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, la estructura organizacional, los procesos y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, mediante los actos administrativos correspondientes, definiendo las actividades clave, las competencias, interrelaciones, requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración de los cargos diseñados, analizados, valorados y clasificados.

La entidad emitirá su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos aprobado por la máxima autoridad y el órgano rector competente. Contendrá la descripción de actividades, responsabilidades, las competencias y requisitos de todos los puestos para el funcionamiento de su estructura orgánica. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación del sistema de administración del talento humano.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá en base al reglamento orgánico, estatuto orgánico al instrumento técnico de gestión organizacional, tomando en consideración la misión, objetivos, productos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales."

Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE:

Artículo 41, determina: Las atribuciones del Comité de Planificación y Evaluación Institucional son:

"g. Aprobar la propuesta de manual de puestos y remitirlos al Rector para la expedición de la orden de rectorado;

Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, bajo la Ley Orgánica del Servicio Público emitido con Orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2016- 042 del 30 mayo 2016

- **Literal c del Art. 1.-** La Unidad de Talento Humano, con sustento en la estructura organizacional por procesos, mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que integran la estructura ocupacional definida en los literales a y b, respectivamente, de esta Resolución.

C. OBJETIVO

Actualizar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, conforme las reformas realizadas al Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos - ROGOP; con el fin de documentar la información ordenada y específica sobre la descripción de las actividades esenciales, capacitación, experiencia y competencias técnicas y conductuales, que subsisten en cada puesto de las unidades de acuerdo a la estructura orgánica institucional.

D. ANÁLISIS TÉCNICO

La Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE tiene como misión: *"Formar académicos, profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y transferir el conocimiento; y, proporcionar e implementar alternativas de solución a los problemas del país, acordes con el Plan Nacional de Desarrollo."*

De acuerdo a las reformas realizadas al Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP, mediante Resoluciones Nro. ESPE-HCU-RES-2022-095 de 16 de diciembre de 2022 y Nro. ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023, se requiere la actualización al Manual de Puestos con el fin de que los perfiles se encuentren en relación a las atribuciones y productos que generan las siguientes unidades:

- Unidad de Registro
- Unidad de Admisión

11

- Unidad de Apoyo a la Formación Académica
- Unidad de Seguridad Integrada

A continuación, se detalla el proceso que ha ejecutado la Unidad de Talento Humano para la actualización al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos:

- Validación de productos de cada unidad

Con la finalidad de validar los productos que cumplen las unidades, acorde a las atribuciones establecidas en el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP, se realizó el levantamiento de información en el formato “Acta de Validación de Productos” (Anexo 1), en la cual consta la siguiente información (Tabla1):

Tabla 1. Validación de productos

| UNIDAD | PRODUCTOS |
|--------------------|--|
| Unidad de Admisión | <ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo, plan operativo anual, plan anual de contrataciones y planes de acción de promoción admisión, nivelación; Informe de requerimientos de capacitación para el personal que participa en los procesos de promoción, admisión y nivelación; Bitácora de atención al usuario presencial y en línea sobre los procesos de admisión y nivelación; <p style="text-align: center;">ADMISIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Lineamientos y cronogramas para la ejecución de los procesos de admisión de acuerdo con la normativa superior e institucional; Reportes de la información de los aspirantes en el proceso de admisión por cada etapa ejecutada (inscripción, evaluación, postulación, asignación y aceptación de cupo); Matriz de aceptación de cupo de los aspirantes por periodo académico; Matriz de monitoreo con el estado de los aspirantes en cada etapa del proceso de admisión por periodo académico; Informe del proceso de admisión por periodo académico; <p style="text-align: center;">NIVELACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseño y/o actualización del curso nivelación; Lineamientos para la ejecución de los procesos de nivelación; Planificación por periodo académico de las actividades para nivelación e ingreso a la Universidad; Reporte de impedimentos académicos e impedimentos de nivelación por no hacer uso del cupo; Informe de la ejecución del proceso de nivelación; <p style="text-align: center;">PROMOCIÓN ACADÉMICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan de promoción académica de las carreras de tercer nivel de grado y de las etapas del proceso de admisión y nivelación (estrategia de lugar, de oferta académica, detalle del servicio); Información para generación de documentación promocional (digital o impresa); Reporte de la participación en los eventos de promoción académica y propuesta de mejora; Informe del número de aspirantes que aceptaron un cupo a cada carrera de pregrado de la institución. |
| | <p style="text-align: center;">PLANIFICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo Plan operativo anual Plan anual de contrataciones y proyectos. Plan de gestión del riesgo Plan de Capacitación <p style="text-align: center;">AUTOEVALUACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan de Autoevaluación anual Plan de Mejora Plan de Acción <p style="text-align: center;">ATENCIÓN EN COUNTER</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte de atención al usuario Bitácora de entrega y recepción de documentación entregada <p style="text-align: center;">GESTIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO DE CARRERAS Y PROGRAMAS</p> |

Unidad de Registro

11. Reportes académicos para departamentos, carreras, programas y unidades.
 12. Reportes de información académica validada para entidades externas
 13. Reporte de ingresos, modificaciones y atrasos de notas
 14. Reporte de asistencia y de sus rectificaciones por excepción de acuerdo a la reglamentación
 15. Reporte de atributos y curriculas
 16. Reporte de homologaciones, reconocimiento de estudios y validación de conocimientos o ubicación.
 17. Reporte de reconocimiento de estudios
 18. Reportes de historial académico por estudiante
 19. Reporte cómputos para el otorgamiento de mención honorífica
 20. Reporte de menciones y reconocimientos al mérito académico
 21. Informe de valoración de los diferentes tipos de certificaciones
- MATRICULACIÓN**
22. Lineamientos para el proceso de matriculación en base a la normativa interna y reglamentos.
 23. Matriz de base de datos de matrículas de grado, posgrado, nivelación e inglés
 24. Reporte de matrículas depuradas, luego de cierres y cambios de NRC's.
 25. Matriz de bloques para matrículas de grado y nivelación
 26. Reporte de Cierre de Cursos
 27. Reporte de estudiantes matriculados en los diferentes niveles de grado
 28. Reporte de estudiantes matriculados en programas de posgrados
 29. Instrumentos para levantamiento de información de acuerdo a Instructivos de Entidades Externas (CACES). (Protocolos, Instructivos, Lineamientos)
 30. Reportes para emisión de credenciales de los estudiantes
 31. Informe estadístico de estudiantes matriculados de carreras y programas
 32. Reportes para devolución de pago de matrículas y aranceles;
 33. Reporte de auditoría de matrículas
- ARCHIVO DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE REGISTRO**
34. Expedientes físicos estudiantiles de grado y posgrado
 35. Expedientes digitalizados estudiantiles de grado y posgrado
 36. Expedientes de grado digitalizados en el Sistema Banner
 37. Listado de expedientes de grado digitalizados para archivo general
 38. Listados de títulos-copias para archivo general
 39. Índices documentales de expedientes de grado
- TITULACIÓN**
40. Expediente para la defensa de grado y posgrado de un estudiante / maestrante
 41. Portafolio de titulación por estudiante para registro interno
 42. Reporte de la entrega de título al titular y a terceros con autorización
 43. Base de Datos para el registro interno y externo de expedientes de graduados.
 44. Informe de novedades para bajas, registros de títulos vigentes/históricos y otros.
 45. Certificaciones de títulos que se encuentran en procesos de entrega
 46. Libro de los registros internos y externos de los graduados de la Universidad donde constan los folios, número de percalina, fecha y número de refrendación.
 47. Reporte de graduados registrados en la Plataforma SNIENE / SENESCYT.
 48. Matriz de base de datos para impresión de títulos
 49. Reporte de títulos académicos legalizados
- CERTIFICACIÓN**
50. Certificados de pases de nivel
 51. Certificaciones de récords académicos e historiales académicos
 52. Bitácora de certificaciones
 53. Certificaciones de reconocimiento de estudios.
 54. Certificado de Malla y Silabos
 55. Certificado de Permanencia
 56. Certificado de no adeudar
 57. Certificado de no tener impedimentos
 58. Certificado de matrícula
 59. Certificación de cumplimiento de currículo para titulación
 60. Certificación de diferentes tipos de estudio
 61. Certificados de Idioma Inglés
 62. Certificaciones de historial académico;
 63. Actas y Resoluciones de Consejos de carrera, departamento

| | |
|--|---|
| | <p>64. Actas de Consejos disciplinarios</p> <p>65. Certificaciones de titulación;</p> <p>66. Otras certificaciones requeridas por los estudiantes y graduados;</p> <p>67. Actas de grado legalizadas</p> <p style="text-align: center;">BOLSA DE EMPLEO</p> <p>68. Matriz de Portafolio de empresas</p> <p>69. Reportes de Talleres de Inserción laboral dirigido a los estudiantes de últimos niveles de todas las carreras de la Universidad</p> <p>70. Reporte de empresas que ofertan vacantes.</p> <p>71. Reporte de postulantes a las vacantes ofertadas por las diferentes empresas.</p> <p>72. Reporte de conferencias de empleo.</p> <p>73. Informe de Ferias de Empleo realizadas</p> <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO A GRADUADOS</p> <p>74. Plan de seguimiento a graduados</p> <p>75. Base de datos depurada del cruce de Graduados registrados en BANNER vs. Graduados registrados en sistema ALUMNI</p> <p>76. Instructivo para actividades académicas, sociales y/o culturales de seguimiento a graduados</p> <p>77. Informe de Indicadores de Seguimiento a Graduados de grado y Posgrado</p> <p>78. Informe de gestión de seguimiento a graduados de grado y Posgrado</p> <p>79. Estudios para la contratación de servicios necesarios para la gestión de seguimiento a graduados</p> <p>80. Reportes del Sistema ALUMNI</p> <p>81. Informe de resultados de la aplicación de instrumentos de recolección de información con empleadores y otros actores sociales</p> <p>82. Reportes depurados de recolección y análisis de información de empleadores y otros actores sociales</p> <p>83. Informe de resultados de la aplicación de instrumentos de recolección de información de Graduados de grado y Posgrado</p> <p>84. Reportes depurados de recolección y análisis de información de Graduados de grado Posgrado</p> <p>85. Reporte e Informes de Redes de graduados por carrera/departamento</p> <p>86. Lineamientos para la incorporación de graduados</p> <p>87. Informe de incorporación de graduados</p> |
| <p style="text-align: center;">Unidad de Apoyo a la Formación Académica</p> | <p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>1. Calendarios Académicos aprobados de las Carreras de Grado.</p> <p>2. Informe de las novedades en el cumplimiento de la programación académica.</p> <p>3. Lineamientos para la ejecución y cumplimiento de la programación académica de cada PAO.</p> <p>4. Lineamientos para el desarrollo de contenidos de asignaturas que serán ofertadas en modalidad en línea en los distintos niveles de grado.</p> <p>5. Informes de los cupos a ofertar en nivelación para las distintas Carreras de Grado, en función de los cupos aprobados en el CES, estudiantes reprobados y estudiantes con cupo asignado que registran matrícula en el PAO inmediatamente anterior.</p> <p>6. Reporte de cupos de la SENESCYT que la Universidad oferta cada periodo académico para la nivelación de Carrera.</p> <p>7. Informes de los cupos asignados de alumnos de nivelación a primer nivel para las distintas Carreras de Grado, en función de los cupos aprobados en el CES, estudiantes reprobados en el PAO inmediatamente anterior.</p> <p>8. Informe de fin del periodo académico ordinario: estudiantes matriculados, retirados, aprobados y reprobados por nivel y por Carrera.</p> <p>9. Matriz de Aspirantes Admitidos a Primer Nivel del PAO.</p> <p>10. Lineamientos, protocolos, procedimientos, etc en los cuales participa la Unidad.</p> <p>11. Informe de la parametrización del catálogo de asignaturas configuradas / modificadas / actualizadas (carreras de grado y posgrado).</p> <p>12. Informe de la creación, configuración, mantenimiento y cierre de la oferta de las carreras de grado y programas de posgrado en el sistema académico e ingreso de la oferta académica, nuevos proyectos de carreras o programas y ajustes curriculares en las plataformas de los organismos de control de la educación superior.</p> <p>13. Tabla de distribución de carga horaria del Personal Académico.</p> <p>14. Informe de asignación de distribución de carga horaria.</p> <p>15. Matriz de puntajes de cohorte de Carrera.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p align="center">SEGUIMIENTO Y CONTROL ACADÉMICO</p> <p>16. Informe de utilización de infraestructura académica de docencia (aulas y laboratorios). 17. Informes de impedimentos académicos del período académico. 18. Informes académicos de estudiantes civiles para usuarios internos y externos. 19. Informes académicos de estudiantes militares para usuarios internos y externos. 20. Informes de cumplimiento y ejecución de giras y visitas académicas de grado. 21. Reporte de participación y avance en el aula virtual de los usuarios. 22. Informe de cumplimiento a la ejecución de tutorías académicas. 23. Reporte de docentes que no ingresan notas al sistema. 24. Informe de estadísticas y tasas académicas (titulación, retención, etc.). 25. Reporte de creación y actualización de aulas virtuales. 26. Informe de atención a los usuarios a través de la mesa de ayuda. 27. Informe de altas de estudiantes de grado.</p> <p align="center">ASISTENCIA TÉCNICA</p> <p>28. Diseño instruccional de contenidos. 29. Registro de elaboración, edición y grabación de videos e imágenes 30. Matriz de seguimiento para la virtualización de contenidos. 31. Matriz de validación de desarrollo de recursos multimedia. 32. Reporte de lectura de datos de evaluaciones para todos los niveles y en todas las modalidades de estudios (a través del lector óptico). 33. Informe sobre el procesamiento de datos y resultados de la lectura de datos de las evaluaciones (a través del lector óptico). 34. Paquetes SCORM de las asignaturas virtualizadas.</p> |
| <p align="center">Unidad de Seguridad Integrada</p> | <p align="center">GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>1. Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Matriz de Riesgos, y Requerimientos de Capacitación, de la Unidad de Seguridad Integrada. 2. Plan de Seguridad Integrada. 3. Documentos esenciales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y/o para la protección de datos personales (perfil del proyecto, alcance, políticas y metodologías). 4. Plan de Concientización de Seguridad de la Información. 5. Informe de la evaluación de los riesgos de Seguridad de la Información y/o protección de datos personales. 6. Matriz de Declaración de Aplicabilidad 7. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información y/o protección de datos personales. 8. Informe de implementación de controles de Seguridad de la Información y/o protección de datos personales. 9. Plan de Evaluación de la eficiencia de los controles implementados. 10. Informe de Evaluación de la eficiencia de los controles implementados. 11. Plan de Seguimiento y Control de la Implementación de las Medidas de Mejora o Acciones Correctivas. 12. Procedimiento de respuesta ante incidentes de Seguridad de la Información.</p> <p align="center">GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>1. Documentos esenciales del proceso de Gestión Ambiental. 2. Plan de Concientización del Cuidado y Protección del Medio Ambiente. 3. Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales. 4. Matriz de medidas o controles de manejo ambiental. 5. Plan de Buenas Prácticas Ambientales. 6. Informe de gestión ambiental (anual). 7. Plan de Evaluación de la eficiencia de las buenas prácticas ambientales implementadas. 8. Informe de Evaluación de la eficiencia de las buenas prácticas ambientales implementadas. 9. Plan de Seguimiento y Control de la Implementación de las Medidas de Mejora o Acciones Correctivas.</p> <p align="center">GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA</p> <p>1. Documentos esenciales del proceso de Seguridad Física (alcance, políticas y metodologías). 2. Plan de Concientización y socialización de la Seguridad Física. 3. Informe de la evaluación de los riesgos de Seguridad Física. 4. Matriz de medidas de seguridad para el tratamiento de los riesgos de Seguridad Física. 5. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Física. 6. Informe de implementación de medidas de Seguridad Física.</p> |

| |
|--|
| 7. Matriz de verificación de cumplimiento de medidas de Seguridad Física. 8. Plan de implementación de acciones correctivas y de mejora del proceso de Seguridad Física. |
| GESTIÓN DE RIESGOS NATURALES Y ANTRÓPICOS |
| 1. Plan de emergencia de riesgos (naturales y antrópicos). 2. Plan de contingencia de riesgos (naturales y antrópicos). 3. Plan de Capacitación y Simulacros. 4. Informe al CC.FF.AA. sobre la gestión de riesgos naturales y antrópicos; y sobre la implementación del Sistema Integrado de Seguridad. |

• **Levantamiento de información en la matriz de personal óptimo**

Por medio de esta herramienta se puede analizar la carga de trabajo de la unidad, mediante la medición de las variables de frecuencia, volumen y tiempo de cada una de las actividades secuenciales; así como el dimensionamiento de los responsables de su ejecución, en función de roles que requiere cada unidad.

A continuación, se presenta los resultados del personal óptimo para cada unidad:

Unidad de Admisión

Según establece el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP, la misión de la Unidad de Admisión - UADM es: *“Administrar y facilitar el acceso a la Universidad a través de la promoción e inscripción para nivelación y programas de posgrados mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de garantizar la autenticidad, legalidad y legitimidad del acceso a la institución.”*; al considerar que la misión de la unidad está relacionada directamente con la parte académica, se requiere contar con personal administrativo para la ejecución de procesos como apoyo a la parte académica, por lo que, en la actualidad se encuentran 2 docentes realizando la parte operativa y de gestión en esta unidad; sin embargo por la carga operativa, se requiere la incorporación de personal administrativo, como se detalla en la tabla 2:

Tabla 2. Personal óptimo - UADM

| REPORTE DE BRECHAS | | | | |
|---|------------------|---------------------|----------|------------------------------|
| ROLES | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | |
| Dirección | 1 | 1 | 0 | |
| Ejecución y Coordinación de procesos | | 2 | 2 | Servidores requeridos |
| Ejecución y Supervisión de procesos | | 0 | 0 | |
| Ejecución de procesos | 1 | 4 | 3 | Servidores requeridos |
| Ejecución de procesos de apoyo | 1 | 1 | 0 | |
| Técnico | | 0 | 0 | |
| Administrativo | | 0 | 0 | |
| Servicios | | 0 | 0 | |
| BRECHA GENERAL DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO: | 3 | 8 | 5 | Servidores requeridos |

El personal óptimo que requiere la Unidad de Admisión – UADM, de acuerdo al levantamiento de información realizado, es de cinco funcionarios, actualmente no cuentan con personal administrativo que ejecute los subprocesos que se encuentran establecidos en la Unidad.

Unidad de Registro – UREG

La Unidad de Registro - UREG, es una Unidad que se encuentra dentro de la estructura institucional como un proceso agregador de valor que tiene la misión de: *“Administrar el registro de los procesos de enseñanza aprendizaje, matriculación, certificaciones, administración de la base de datos de la información generada y el seguimiento a los graduados, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de garantizar la autenticidad, legalidad, legitimidad, seguridad y custodia de los registros que respaldan los estudios realizados.”*, ésta

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---------------|
|  | INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA EL SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, REFERENTE A LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE. | Unidad de Talento Humano | |
| | | N.º Informe | UTHM-2024-344 |
| | | Página: | 10 de 14 |

Unidad conforme el Art. 48 Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP fue modificada de Unidad de Admisión y Registro a Unidad de Registro, mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023- 015.

Con la finalidad de continuar con la implementación de los nuevos procesos de esta unidad, se realizó el levamiento de información para identificar el personal óptimo, con los siguientes resultados (Tabla 3):

Tabla 3. Personal óptimo – UREG

| REPORTE DE BRECHAS | | | | |
|---|------------------|---------------------|----------|------------------------------|
| ROLES | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | |
| Dirección | 1 | 1 | 0 | |
| Ejecución y Coordinación de procesos | 0 | 1 | 1 | Servidores requeridos |
| Ejecución y Supervisión de procesos | 10 | 12 | 2 | Servidores requeridos |
| Ejecución de procesos | 4 | 6 | 2 | Servidores requeridos |
| Ejecución de procesos de apoyo | 2 | 2 | 0 | |
| Técnico | 0 | 0 | 0 | |
| Administrativo | 0 | 0 | 0 | |
| Servicios | 0 | 0 | 0 | |
| BRECHA GENERAL DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO: | 17 | 22 | 5 | Servidores requeridos |

En la Unidad de Registro se encuentra laborando el personal que pertenecía a la Unidad de Admisión y Registro, es decir, 17 personas que realizan procesos operativos y el señor Director, adicionalmente, se encuentra asignado a la Unidad, un docente como apoyo a la unidad, misma que se encuentra realizando la coordinación y gestión de los procesos, debido a que existe déficit de personal.

La Unidad de Talento Humano, realizó el levantamiento de actividades a todo el personal que se encuentra laborando en la Unidad de Registro, con el propósito de determinar el personal óptimo para la ejecución, supervisión y coordinación de procesos, para lo cual, se obtuvo como resultado, que existe un déficit de cinco personas, distribuidas una con el rol de ejecución y coordinación de procesos, dos con el rol de ejecución y supervisión de procesos y dos con el rol de ejecución de procesos.

Unidad de Apoyo a la Formación Académica – UAFA

La Unidad de Apoyo a la Formación Académica - UAFA, es una Unidad que se encuentra dentro de la estructura organizacional, como un proceso agregador de valor, que tiene la misión de: *“Brindar apoyo para la ejecución de diferentes procedimientos y actividades del macroproceso de Docencia, en el ámbito académico, para las modalidades de estudio de la formación de grado, posgrado y educación continua, mediante el soporte tecnológico para la aplicación de métodos y procedimientos estandarizados, ágiles, dinámicos y flexibles, a fin de promover la eficiencia, eficacia y calidad académica.”*; esta Unidad conforme el Art. 49 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP, fue la fusión de las ex unidades de Educación Presencial y Educación a Distancia, conforme lo establece la resolución ESPE-HCU-RES-2023- 015.

Con la finalidad de continuar con la implementación de los nuevos procesos de esta Unidad, se realizó el levamiento de información para identificar el personal óptimo, con los siguientes resultados (Tabla 4):

Tabla 4. Personal óptimo – UAFA



INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA EL SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, REFERENTE A LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE.

Unidad de Talento Humano

N.º Informe UTHM-2024-344

Página: 11 de 14

| REPORTE DE BRECHAS | | | | |
|---|------------------|---------------------|----------|------------------------------|
| ROLES | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | |
| Dirección | 1 | 1 | 0 | |
| Ejecución y Coordinación de procesos | 0 | 2 | 2 | Servidores requeridos |
| Ejecución y Supervisión de procesos | 1 | 0 | 1 | Director coordinador |
| Ejecución de procesos | 11 | 13 | 2 | Servidores requeridos |
| Ejecución de procesos de apoyo | 1 | 1 | 0 | |
| Técnico | | 0 | 0 | |
| Administrativo | | 0 | 0 | |
| Servicios | | 0 | 0 | |
| BRECHA GENERAL DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO: | 18 | 23 | 5 | Servidores requeridos |

En la Unidad de Apoyo a la Formación Académica, se encuentra trabajando todo el personal que pertenecían a las unidades de Educación Presencial y Educación a Distancia, es decir, diecisiete personas que realizan procesos operativos y el señor Director.

La Unidad de Talento Humano, realizó el levantamiento de actividades a todo el personal que se encuentra laborando en la Unidad de Apoyo a la Formación Académica, con el propósito de determinar el personal óptimo para la ejecución, supervisión y coordinación de procesos, para lo cual, se evidenció, que existe un déficit de cinco personas, distribuidas; dos con el rol de ejecución y coordinación de procesos y tres con el rol de ejecución de procesos.

Unidad de Seguridad Integrada – USIN

La Unidad de Seguridad Integrada - USIN, es una Unidad que se encuentra dentro de la estructura organizacional, como un proceso de apoyo, que tiene la misión de: *"Gestionar la seguridad integrada de la Universidad mediante la implementación de políticas, planes y proyectos dirigidos a la articulación y desarrollo en materia de seguridad de la información, gestión ambiental, seguridad física y gestión de riesgos naturales y antrópicos."*; ésta Unidad conforme el Art. 40 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP, asumió los procesos de la Unidad de Seguridad Física, mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023- 015.

Con la finalidad de continuar con la implementación de los nuevos procesos de esta Unidad, se realizó el levantamiento de información para identificar el personal óptimo, con los siguientes resultados (Tabla 5):

Tabla 5. Personal óptimo – USIN

| REPORTE DE BRECHAS | | | | |
|---|------------------|---------------------|----------|------------------------------|
| ROLES | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | BRECHA | |
| Dirección | 1 | 1 | 0 | |
| Ejecución y Coordinación de procesos | 2 | 3 | 1 | Servidores requeridos |
| Ejecución y Supervisión de procesos | 0 | 0 | 0 | |
| Ejecución de procesos | 0 | 4 | 4 | Servidores requeridos |
| Ejecución de procesos de apoyo | 1 | 1 | 0 | |
| Técnico | | 0 | 0 | |
| Administrativo | | 0 | 0 | |
| Servicios | | 0 | 0 | |
| BRECHA GENERAL DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO: | 4 | 8 | 4 | Servidores requeridos |

La Unidad de Talento Humano, considerando que la Unidad de Seguridad Integrada, debe asumir nuevos procesos, realizó el levantamiento de actividades a todo el personal que se encuentra laborando actualmente, con el propósito de determinar el personal óptimo para la ejecución, supervisión y coordinación de procesos, para lo cual, se evidenció, que existe un déficit de cinco personas, distribuidas una con el rol de ejecución y coordinación de procesos y cuatro con el rol de ejecución de procesos.

- **Diseño de estructura de puestos**

En virtud de los productos y acorde la misión de cada unidad, conforme lo establece el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP, la Unidad de Talento Humano con el propósito de definir la estructura de puestos, realizó la coordinación y validación con las autoridades de las unidades en análisis en el presente informe, a continuación, se presenta el detalle de la estructura de cada unidad:

Tabla 6. Estructura de puestos – Unidad de Admisión (UADM)

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Unidad: | Unidad de Admisión | Grupo Ocupacional |
| Serie: | Director de Admisión | Nivel Jerárquico Superior 4 |
| | Especialista de Admisión | Servidor Público 8 |
| | Analista de Admisión | Servidor Público 5 |
| | Analista de Nivelación | Servidor Público 5 |
| | Analista de Promoción Académica | Servidor Público 5 |

Tabla 7. Estructura de puestos – Unidad de Registro (UREG)

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR | | |
|----------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Unidad: | Unidad de Registro | Grupo Ocupacional |
| Serie: | Director de Registro | Nivel Jerárquico Superior 4 |
| | Especialista de Registro | Servidor Público 8 |
| | Secretario Académico | Servidor Público 6 |
| | Analista de Registro | Servidor Público 5 |
| | Analista de Seguimiento a Graduados | Servidor Público 5 |
| | Analista de Bolsa de Empleo | Servidor Público 5 |
| | Técnico de Registro | Servidor Público 1 |

Tabla 8. Estructura de puestos – Unidad de Apoyo a la Formación Académica (UAFA)

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR | | |
|----------------------------|--|------------------------------------|
| Unidad: | Unidad de Apoyo a la Formación Académica | Grupo Ocupacional |
| Serie: | Director de Apoyo a la Formación Académica | Nivel Jerárquico Superior 4 |
| | Especialista de programación, seguimiento y control académico | Servidor Público 8 |
| | Analista de programación, seguimiento y control académico | Servidor Público 5 |
| | Especialista de entornos virtuales y presenciales de aprendizaje | Servidor Público 8 |
| | Analista de entornos virtuales y presenciales de aprendizaje | Servidor Público 5 |
| | Analista de revisión pedagógica y corrección de estilo | Servidor Público 5 |
| | Analista de diseño instruccional | Servidor Público 5 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---------------|
|  | INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA EL SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, REFERENTE A LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE. | Unidad de Talento Humano | |
| | | N.º Informe | UTHM-2024-344 |
| | | Página: | 13 de 14 |

| | | |
|--|---|--------------------|
| | Analista de edición y producción de recursos educativos | Servidor Público 5 |
| | Analista estadístico educativo | Servidor Público 5 |

Tabla 9. Estructura de puestos – Unidad de Seguridad Integrada (USIN)

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO | | |
|-------------------------------------|---|------------------------------------|
| Unidad: | Unidad de Seguridad Integrada | Grupo Ocupacional |
| Serie: | Director de Seguridad Integrada | Nivel Jerárquico Superior 3 |
| | Especialista de Seguridad de la Información | Servidor Público 8 |
| | Analista de Seguridad de la Información | Servidor Público 5 |
| | Especialista de Gestión Ambiental | Servidor Público 8 |
| | Analista de Gestión Ambiental | Servidor Público 5 |
| | Especialista de Seguridad Física y Gestión de Riesgos | Servidor Público 8 |
| | Analista de Seguridad Física | Servidor Público 5 |
| | Analista de Gestión de Riesgos | Servidor Público 5 |

- **Valoración de puestos**

La valoración de puestos define al procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, para calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades organizacionales, a través de la medición de su contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de las unidades.

La Unidad de Talento Humano de conformidad a la metodología citada en la Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos y con el objetivo de identificar el nivel ocupacional de cada puesto, realizó la valoración de cada uno, sobre la base de las estructuras planteadas anteriormente de cada unidad. Los formularios de cada puesto se encuentran como anexo al presente informe. **(Anexo 2)**

- **Definición de perfiles**

El Ministerio del Trabajo como ente rector en materia de Talento Humano, ha establecido el formato de perfiles para que cada institución realice el levantamiento de los puestos; es así que la Unidad de Talento Humano en coordinación con los directores de las unidades en análisis, realizó el levantamiento de 25 perfiles, los mismos que se encuentran anexos al presente informe. **(Anexo 3)**

E. CONCLUSIONES

- La actualización al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, ha sido elaborada conforme lo determina la Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos, reformada mediante resolución Nro. ESPE-HCU-RES-2023-054.
- La actualización al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos es el instrumento que permite operativizar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP, sobre la base de los cambios realizados.
- El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos es indispensable para incrementar la eficiencia de los recursos, humanos y financieros, a través de la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento plasmados en el perfil de cada puesto, por lo que es imperante mantenerlos actualizados.
- El Proyecto de actualización al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, se ha elaborado conforme la estructura orgánica por procesos que refleja la misión institucional, y el portafolio de productos y servicios que se generan, para lo cual se identificó la estructura de puestos de las siguientes unidades:

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---------------|
|  | INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA EL SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR VICERRECTOR ADMINISTRATIVO, REFERENTE A LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE. | Unidad de Talento Humano | |
| | | N.º Informe | UTHM-2024-344 |
| | | Página: | 14 de 14 |

- Unidad de Admisión
- Unidad de Registro
- Unidad de Apoyo a la Formación Académica
- Unidad de Seguridad Integrada

- El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos no debe considerar puestos que forman parte del régimen de Código de Trabajo ya que este régimen debe dar cumplimiento conforme lo establece el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0054 en el cual se expide los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015.

F. RECOMENDACIONES

- Remitir al Comité de Planificación y Evaluación Institucional, el Informe para la actualización al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, para la aprobación de las estructuras de puestos de las unidades y 25 perfiles conforme el siguiente detalle:
 - Unidad de Admisión – 4 perfiles
 - Unidad de Registro – 6 perfiles
 - Unidad de Apoyo a la Formación Académica – 8 perfiles
 - Unidad de Seguridad Integrada – 7 perfiles
- Recomendar al Comité de Planificación y Evaluación Institucional se derogue el literal b del artículo 1 de la Orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2016-042, tomando en consideración que los puestos correspondientes a Código de Trabajo deben dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0054, en el cual se expide los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015.

Fecha: 23 de agosto de 2024

| Rubro | Nombre Apellido | Unidad /Cargo | Firma |
|------------------|---|---|---|
| Elaborado por: | Mgr. Gina Loayza | Analista de Talento Humano 1 |  |
| Supervisado por: | Ing. Sandra Chimbo | Especialista de Talento Humano |  |
| Aprobado por: | Cpfg. Santiago Renán Villalva Córdova, Mgtr | Director de la Unidad de Talento Humano | SANTIAGO RENAN VILLALVA CORDOVA Firmado digitalmente por SANTIAGO RENAN VILLALVA CORDOVA Fecha: 2024.08.23 13:00:40 -05'00' |

Anexos:

- Anexo 1** – Acta de validación de productos (Unidad de Admisión, Unidad de Registro, Unidad de Apoyo a la Formación Académica y Unidad de Seguridad Integrada)
- Anexo 2** – Valoración de puestos (Unidad de Admisión, Unidad de Registro, Unidad de Apoyo a la Formación Académica y Unidad de Seguridad Integrada).
- Anexo 3** – Perfiles de puestos (4 perfiles de la Unidad de Admisión, 6 perfiles de la Unidad de Registro, 8 perfiles de la Unidad de Apoyo a la Formación Académica y 7 perfiles de la Unidad de Seguridad Integrada). *Q*

DR. JOSÉ JAVIER IRIGOYEN ARBOLEDA, en mi calidad de Secretario General de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, hago CONSTAR y CERTIFICO que la presente Orden de Rectorado Nro. 2024-255-ESPE-a-1, de fecha 25 de septiembre del 2024, consta de veintidós (22) páginas útiles, concuerdan fielmente con los originales que reposan en la Secretaría General de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE. En fe de lo cual suscribo en Sangolquí, 27 de septiembre de 2024.



firmado electrónicamente por:
JOSE JAVIER
IRIGOYEN ARBOLEDA

DR. JOSÉ JAVIER IRIGOYEN ARBOLEDA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE