



Secretaría General

ORDEN DE RECTORADO 2025-044-ESPE-a-1

CRNL. C.S.M. Víctor 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 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 ocuparlas"*;

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, contrata 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 1 de la Ley Orgánica de Carrera Sanitaria, determina: *“Objeto.- La presente Ley tiene por objeto crear, reconocer y garantizar la carrera sanitaria pública como un régimen especial dentro del servicio público, estableciendo las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al talento humano en salud, en los términos previstos en esta Ley.”;*

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Carrera Sanitaria, establece: *“Ámbito.- Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria para la Red Pública Integral de Salud y demás instituciones públicas en donde laboren profesionales de la salud de atención directa y funciones fundamentales, y que han cumplido con las condiciones y requisitos dispuestos para su ingreso a la carrera sanitaria.*

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Carrera Sanitaria, determina: *“Talento humano en salud.- Podrán ingresar a la carrera sanitaria los profesionales que cuenten con título de tercer nivel en áreas de la salud, debidamente registrados o reconocidos ante la autoridad competente en materia de educación superior, que se encuentren habilitados para el ejercicio profesional y que hayan sido declarados como ganadores del concurso de méritos y oposición, de conformidad con el manual de clasificación de puestos vigente (...).”;*

Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica de Carrera Sanitaria, prevé: *“Clases de puestos de la carrera sanitaria.- La carrera sanitaria comprende las siguientes clases generales de puestos, que se agruparán en categorías detalladas en el correspondiente manual de clasificación de puestos, que constará en la normativa expedida por la autoridad sanitaria nacional en coordinación con la autoridad nacional del trabajo: 1. Profesional sanitario en funciones operativas; y 2. Profesional sanitario en funciones administrativas.”;*

Que, la segunda disposición general de la Ley Orgánica de Carrera Sanitaria, establece: *“En todo lo no previsto en esta Ley se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, en el Código Orgánico Administrativo y en la Ley Orgánica de Salud.”;*

Que, la séptima disposición general de la Ley Orgánica de Carrera Sanitaria, determina: *“La formulación de la propuesta del Manual de Clasificación de Puestos de la Carrera Sanitaria, por las especificidades del sector salud, será responsabilidad de la autoridad sanitaria nacional, con el apoyo técnico de la Comisión Nacional de Recursos Humanos y del Consejo Nacional de Salud. Dicho documento será revisado y expedido por parte del ente rector del trabajo en coordinación con la autoridad sanitaria nacional.*

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 I 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 - LOSCCA, 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 Nro. MDT-2016-0152, emitido por el Ministerio de Trabajo, 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, el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 00059-2024, emitido por el Ministerio de Salud Pública, señala: *“(…)Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial, son de aplicación obligatoria en la Red Pública Integral de la Salud -RPIS y demás instituciones públicas, donde laboren profesionales de la salud de atención directa y funciones fundamentales. (...)”;*

Que, el artículo 1 de la Resolución Nro. MDT-2021-022 de 21 de marzo de 2021, determina: *“Incorporar los puestos de Médico Ocupacional y Enfermera Ocupacional en los Manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de las instituciones, entidades y organismos del Sector Público, conforme al siguiente detalle: (...)”;*

Que, mediante memorando Nro. MINTEL-DALDN-2021-0027-M de 08 de febrero de 2021, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la información emite el siguiente criterio jurídico sobre la fecha de firma electrónica: "(...) PRIMERA INTERROGANTE: "La firma electrónica en un documento aprueba y reconoce la información contenida en esta, en este contexto si la fecha de firma difiere de la fecha que conste en el documento no es motivo para invalidarlo." Es menester entender que, si la fecha del documento hace parte de su contenido, como es el caso de, por ejemplo, los instrumentos normativos que llevan usualmente la expresión "dado y firmado" en tal lugar y tal fecha, es responsabilidad del firmante estampar su firma electrónica en la fecha que el documento dice ser dado y firmado. Esto no es así, en contrapartida, para los documentos en los que solo se señala una fecha de elaboración, pero no una fecha de suscripción, porque como se ha explicado, la firma solo se vincula con el contenido del documento, y no con sus demás particularidades, como por ejemplo las circunstancias de su elaboración (...);"

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 remitirlos 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 1 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 Orden de Rectorado Nro. 2024-270-ESPE-a-1 de 15 de febrero de 2024, la primera autoridad ejecutiva de la universidad resolvió: "(...) Art. Art. 1- Aprobar la resolución Nro. ESPE-CPEI-RES-2024-020 de 17 de octubre de 2024 mediante la cual el Comité de Planificación y Evaluación Institucional, aprobó el informe Nro. UTHM-2024-423, mismo que contiene a "LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE" (...).";

Que, a través de informe Nro. UTHM-2025-034 de 17 de enero de 2025, suscrito por el Director de la Unidad de Talento Humano, previa exposición de motivos concluye: "(...) La actualización del perfil de Médico Ocupacional se realiza en cumplimiento a la Resolución Nro. MDT-2021-022 y al Decreto 255, en el cual se establece que el personal médico debe ser un con formación de tercer nivel en medicina y cuarto nivel en ramas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo, Salud y Seguridad Ocupacional. Adicionalmente, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00059-2024, se emitieron las Directrices para el Cambio de Régimen Laboral de la Carrera Sanitaria y para el Ingreso de Profesionales de la Salud a la Red Pública Integral de Salud y demás instituciones públicas, en este sentido se realizó el cambio del área de conocimiento. Se cambia el perfil conforme a la Normativa Legal Vigente, con la finalidad de que se apruebe para gestionar ante el Ministerio de Salud Pública el cambio de régimen y contrataciones futuras. En virtud de la necesidad institucional y a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, es necesario realizar el cambio de denominación del puesto de "Prosecretario", sustituyéndolo por el de "Analista de Secretaría General", así como la creación del perfil correspondiente (...)". A su vez recomienda: "(...) La modificación de la denominación del puesto de la estructura de la Unidad de Secretaría General, específicamente el puesto de "Prosecretario", sustituyéndolo por el de "Analista de Secretaría General". La aprobación del perfil del puesto de "Analista de Secretaría General", es dependiente de la Unidad de Secretaría General. Se derogue o deje insubsistente el perfil de "prosecretario" La actualización del Perfil de Médico Ocupacional, dependiente de la Unidad de Talento Humano. Se deje derogue o deje insubsistente el perfil con la denominación de puesto de Médico Ocupacional, que se aprobó mediante Resolución Nro. ESPE-CPEI-RES-2024-020 de 17 de octubre de 2024 (...).";

Que, con memorando Nro. ESPE-VAD-2025-0121-M de 17 de enero de 2025, el Vicerrector Administrativo solicita al Vicerrector Académico General: "(...) elevar al Comité de Planificación el informe Nro. UTHM-2025-034 a fin de que este sea considerado para la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE (...).";

Que, mediante Resolución ESPE-CPEI-RES-2025-002 de 20 de enero de 2025, 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-2025-034, 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, 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, en especial lo referente a la modificación de la denominación del puesto de la estructura de la Unidad de Secretaría General, específicamente el puesto de "Prosecretario", sustituyéndola por el de "Analista de Secretaría General", la aprobación del perfil del puesto de "Analista de Secretaría General", mismo que es dependiente de la Unidad de Secretaría General, eliminar el perfil de "prosecretario", la actualización del Perfil de Médico Ocupacional, que es dependiente de la Unidad de Talento Humano; mismo que se aprobó mediante Resolución Nro. ESPE-CPEI-RES-2024-020 de 17 de octubre de 2024. (...).";

Que, a través de memorando Nro. ESPE-VAG-2025-0076-M de 20 de enero de 2025, el Vicerrector Académico General, en su calidad de Presidente del Comité de Planificación y Evaluación Institucional, remite al Infrascrito, la resolución Nro. ESPE-CPEI-RES-2025-002, 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 20 de enero de 2025, mediante disposición electrónica inserta en hoja de ruta del memorando Nro. ESPE-VAG-2025-0076-M, referente a la propuesta de actualización del Manual de Puestos, el Infrascrito, dio la disposición a la Secretaria General, Encargada para verificación de requisitos y elaboración de la respectiva Orden de Rectorado; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar la resolución Nro. ESPE-CPEI-RES-2025-002 de 20 de enero de 2025 mediante la cual el Comité de Planificación y Evaluación Institucional, aprobó el informe Nro. UTHM-2025-034, 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:

Tabla 1.- Estructura de puestos de la Unidad de Secretaría General

Unidad:	Unidad de Secretaría General	Grupo Ocupacional
Serie:	Secretario General	Nivel Jerárquico Superior 4
	Analista de Secretaría General	Servidor Público 6
	Analista de Atención al Usuario	Servidor Público 4
	Analista de Archivo	Servidor Público 4
	Técnico de Archivo	Servidor Público 1
	Asistente Ejecutiva 2	Servidor Público 1
	Asistente Ejecutiva 1	Servidor Público 1

Tabla 2.- Estructura de puestos de la Unidad de Talento Humano

Unidad:	Unidad de Talento Humano	Grupo Ocupacional
Serie:	Director de Talento Humano	Nivel Jerárquico Superior 4
	Especialista de Talento Humano	Servidor Público 8
	Analista de Talento Humano 2	Servidor Público 6
	Analista de Talento Humano 1	Servidor Público 5
	Asistente de Talento Humano	Servidor Público 2
	Analista de Nómina	Servidor Público 5
	Asistente de Nómina	Servidor Público 2
	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público 8
	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público 5
	Médico Ocupacional	Servidor Público 7

	Médico	Servidor Público 7
	Enfermera	Servidor Público 5
	Laboratorista	Servidor Público 5
	Odontólogo	Servidor Público 7
	Fisioterapeuta	Servidor Público 5
	Técnico Radiólogo	Servidor Público 3

Al efecto, se deberán considerar los perfiles de puesto modificados en el informe nro. UTHM-2025-034; los cuales formarán parte constitutiva e inseparable de la presente orden de rectorado.

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.- Reformar parcialmente el Art. I de la Orden de Rectorado Nro. 2024-270-ESPE-a-1 de 15 de febrero de 2024 específicamente en lo relacionado con al perfil con la denominación del puesto de Médico Ocupacional; y, todas aquellas órdenes de rectorado que se opongan a la presente. En lo demás, la referida Orden de Rectorado tiene plena vigencia y valor legal, en todo lo que no haya sido derogado por otra orden de rectorado.

Art. 5.- Responsabilizar del estricto cumplimiento de la presente Orden de Rectorado, en sus ámbitos de competencia, a los señores: Vicerrector Administrativo, Secretaría General; Director de la Unidad de Talento Humano. Y para conocimiento: Auditoría Interna.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en el Rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, en Sangolquí, a 14 de marzo de 2025

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE

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

Elaborado por:

Abg. María Augusta de la Torre Phuma
Secretaría General, Encargada.

Revisado por:

Abg. Melanee Auz Vaca
Asesora de Rectorado

	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-2025-034
		Página:	1 de 10

A. 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 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 academia, 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, fueren 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...”*

	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-2025-034
		Página:	2 de 10

- **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”;

“i) 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.*
- **Artículo 83**, determina que: *Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público.- Exclúyase del sistema Art. 83 de la carrera del servicio público, a: (...)*

a.7 Las o los secretarios generales y prosecretarios;

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.”

	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-2025-034
		Página:	3 de 10

- 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.”

Ley Orgánica de Carrera Sanitaria:

“Art. 15.- Clases de puestos de la carrera sanitaria.- La carrera sanitaria comprende las siguientes clases generales de puestos, que se agruparán en categorías detalladas en el correspondiente manual de clasificación de puestos, que constará en la normativa expedida por la autoridad sanitaria nacional en coordinación con la autoridad nacional del trabajo:

- 1. Profesional sanitario en funciones operativas; y,*
- 2. Profesional sanitario en funciones administrativas.”*

Disposiciones Generales

“Séptima.- La formulación de la propuesta del Manual de Clasificación de Puestos de la Carrera Sanitaria, por las especificidades del sector salud, será responsabilidad de la autoridad sanitaria nacional, con el apoyo técnico de la Comisión Nacional de Recursos Humanos y del Consejo Nacional de Salud.

Dicho documento será revisado y expedido por parte del ente rector del trabajo en coordinación con la autoridad sanitaria nacional.”

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.”

	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-2025-034
		Página:	4 de 10

Acuerdo Ministerial Nro. 00059-2024, mediante el cual Acuerda:

Emitir las Directrices para el cambio de Régimen Laboral de Carrera Sanitaria y del Ingreso a la Carrera Sanitaria para Profesionales de la Salud de la Red Pública Integral de Salud y Demas Instituciones Públicas.

*“Art. 1 **Ámbito de aplicación.**- Las disposiciones del presente Acuerdo Ministerial, son de aplicación obligatoria en la Red Pública Integral de la Salud -RPIS y demás instituciones públicas, donde laboren profesionales de la salud de atención directa y funciones fundamentales. (...)”*

Resolución Nro. MDT-2021-022 de 21 de marzo de 2021

“Art. 1.- Incorporar los puestos de Médico Ocupacional y Enfermera Ocupacional en los Manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de las instituciones, entidades y organismos del Sector Público, conforme al siguiente detalle:”

Denominación del Puesto	Escala Nacional de remuneraciones mensuales unificadas para el sector público	
	Grado	Grupo Ocupacional
Médico Ocupacional	13	Servidor Público 7
Enfermera Ocupacional	11	Servidor Público 5

“Art. 3.- Para la aplicación de la escala de valoración de puestos para los Médicos y Enfermeras Ocupacionales, determinado en los artículos 1 y 2, las instituciones, entidades y organismos del Sector Público tomarán en cuenta la siguiente estructura ocupacional y perfil de requerimientos:”

Estructura Ocupacional			Perfil de requerimientos		
Rol del puesto	Denominación del Puesto	Grupo Ocupacional	Área de conocimiento	Nivel de Instrucción Formal	Experiencia
Ejecución y coordinación de procesos	Médico Ocupacional	Servidor Público 7 / Servidor Bancario 8	Salud y Seguridad Ocupacional	Cuarto Nivel	4 años
Ejecución de procesos	Enfermera Ocupacional	Servidor Público 5 / Servidor Bancario 7	Enfermería	Tercer Nivel	2 años

Las Unidades de Administración del Talento Humano – UATH institucionales, con sustento en la estructura de puestos establecida en la tabla precedente, elaborarán las descripciones de los puestos de Médico Ocupacional y/o Enfermera Ocupacional, mismos que se incorporarán al manual institucional de puestos.”

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;

	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-2025-034
		Página:	5 de 10

Orden de Rectorado Nro. ESPE-HCU-RES-2016-042 de 30 de mayo de 2016, mediante el cual el Rector Subrogante, resolvió:

“Art. 1.- Poner en ejecución la resolución ESPE-HCU-RES-2016-037 adoptada por el H. Consejo Universitario al tratar el primer punto del orden del día, en sesión extraordinaria del 26 de mayo de 2016 en el siguiente sentido:

“a. Aprobar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, bajo la Ley Orgánica de Servicio Público de acuerdo a la siguiente estructura ocupacional””

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 Resolución Nro. ESPE-CPEI-RES-2024-020 de 17 de octubre de 2024.

“Art. 1.- Aprobar el informe nro. UTHM-2024-423, 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, suscrito por la Directora Subrogante 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, en lo que corresponde a 23 perfiles de puestos para las Unidades de: Planificación y Desarrollo Institucional, Talento Humano; Centro de Posgrados y Educación Continua; y, Unidad de Apoyo Administrativo IASA I; a su vez 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.”

B. ANTECEDENTE

Memorando Nro. ESPE-UTHM-2024-2986-M de 10 de mayo de 2024, mediante el cual el Cpfg. Santiago Renán Villalva Córdova, Mgtr, Director de la Unidad de Talento Humano, Dispone a la Inge. Ing. Sylvia Ines Castillo Morales, Mtr., y a la Ing. Sandra Elizabeth Chimbo Chávez, Esp., Especialistas de Talento Humano *“(…) En vista de que en el Manual Institucional de Descripción, Valoración, y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, el puesto de Prosecretario se encuentra ubicado en el grupo ocupacional de Servidor Público 6 en la Unidad de Secretaria General, y con el fin de dar atención a lo dispuesto por mi Coronel Rector, agradeceré a usted, señora Especialista, se digne realizar el análisis respectivo y la presentación del plan de acción a tomar en base a la normativa vigente (...).”*

Memorando Nro. ESPE-UTHM-2024-3205-M de 20 de mayo de 2024, mediante el cual la Ing. Sylvia Ines Castillo Morales, Mtr., Especialista de Talento Humano, remite al Cpfg. Santiago Renán Villalva Córdova, Mgtr., Director de la Unidad de Talento Humano, el informe No. ESPE-UTHM-2024-0111.

Memorando Nro. ESPE-UTHM-2024-3072-M de 13 de mayo, mediante el cual la Ing. Sandra Chimbo sugiere al Director de la Unidad de Talento Humano, el cambio de denominación al puesto de “Prosecretario” tomando en consideración las necesidades institucionales.

Con Resolución Nro. ESPE-CPEI-RES-2024-020 de 17 de octubre de 2024, el Comité de Planificación y Evaluación Institucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 41 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE (...), resuelve:

	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-2025-034
		Página:	6 de 10

“Art. 1.- Aprobar el informe nro. UTHM-2024-423, 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, suscrito por la Directora Subrogante 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, en lo que corresponde a 23 perfiles de puestos para las Unidades de: Planificación y Desarrollo Institucional, Talento Humano; Centro de Posgrados y Educación Continua; y, Unidad de Apoyo Administrativo IASA I; a su vez 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.”

C. OBJETIVO

Actualizar el perfil del puesto de “Médico Ocupacional”, a fin de dar cumplimiento al Acuerdo Nro. 00059-2024 que indica el cumplimiento obligatorio para el cambio de Régimen Laboral de Carrera Sanitaria y del Ingreso a la Carrera Sanitaria para Profesionales de la Salud de la Red Pública Integral de Salud y demás Instituciones Públicas y la generación del perfil del puesto de “Analista de Secretaría General” en reemplazo del puesto de “Prosecretario”.

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.”

Mediante Orden de Rectorado Nro. ESPE-HCU-RES-2016-042 de 30 de mayo de 2016, se aprobó el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

1. SECRETARÍA GENERAL

La Unidad de Secretaría General tiene la misión de “Prever, proveer y administrar los recursos documentales demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de garantizar la autenticidad, legalidad, seguridad y custodia de la documentación institucional que respalda los diferentes actos académicos y administrativos para así asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.”

Dentro de la estructura de la Unidad de Secretaría General, se encuentra el puesto de Prosecretario como un cargo operativo. No obstante, conforme al literal a.7 del artículo 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público, relativo a los servidores y servidoras públicas excluidos del sistema de carrera del servicio público, se establece lo siguiente:

“a.7 Las o los secretarios generales y prosecretarios;”

Considerando la necesidad institucional de contar con personal adecuado para realizar las actividades necesarias en la citada Unidad y así cumplir con la misión y los objetivos de la institución, se procedió a valorar el puesto. Como resultado, se determinó que se requiere un profesional para la ejecución y supervisión de procesos, bajo la denominación de "Analista de Secretaría General". En este sentido, se propone modificar la estructura de puestos de la Unidad de Secretaría General, cambiando el cargo de "Prosecretario" a "Analista de Secretaría General".

Tabla 1.- Estructura de puestos de la Unidad de Secretaría General

Unidad:	Unidad de Secretaría General	Grupo Ocupacional
Serie:	Secretario General	Nivel Jerárquico Superior 4

	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-2025-034
		Página:	7 de 10

	Analista de Secretaría General	Servidor Público 6
	Analista de Atención al Usuario	Servidor Público 4
	Analista de Archivo	Servidor Público 4
	Técnico de Archivo	Servidor Público 1
	Asistente Ejecutiva 2	Servidor Público 1
	Asistente Ejecutiva 1	Servidor Público de Apoyo 4

Con base a lo señalado, se procedió a la generación del nuevo perfil de “Analista de Secretaría General”.

Figura 1.- Perfil del puesto de Analista de Secretaría General

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Analista de Secretaría General	CI: Secretarías Generales, Autoridades de la Universidad, personal docente, administrativo, y comunidad universitaria en general. CE: Entidades públicas y privadas; Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales.	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Unidad de Secretaría General		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		
Grado:	12		
Ámbito:	Nacional	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
2. MISIÓN		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Ejecutar y supervisar procesos en materia legal para gestionar y administrar la Emisión de Órdenes de Rectorado, el Sistema de Gestión Documental tanto de la matriz como de las sedes, verificando el cumplimiento de procesos para el adecuado manejo de la gestión documental institucional.		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Derecho.
		Experiencia:	Tercer nivel 3 años
		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Derecho Administrativo, Acceso y Gestión de la Información Pública, Liderazgo, Estrategias de Servicio y Atención al usuario, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento; Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES).	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Diseña, evalúa y controla los planes de desarrollo, programas y proyectos de la Gestión Documental (Plan Operativo Anual Interno; Plan Anual de Contratación Interno; Programa de Capacitación Interno; Plan anual de valoración, rescate, espurgo y digitación del Archivo Intermedio).	Código Orgánico Administrativo. Ley Orgánica de Educación Superior y normativa secundaria. Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES).	Denominación de la Competencia Planificación y Gestión	Nivel Alto
Analiza y elabora Órdenes de Rectorado para instrumentar las resoluciones de la primera autoridad ejecutiva de la Universidad.	Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica de Educación Superior. Ley Orgánica del Servicio Público.	Denominación de la Competencia Monitoreo y Control	Nivel Medio
Verifica y mantiene actualizada la base de datos de los órdenes de rectorado vigentes y no vigentes.	Manejo de base de datos.	Denominación de la Competencia Identificación de Problemas	Nivel Alto
Elabora, actualiza y supervisa el manual y los cuadros de clasificación general de series documentales e índices de referencias institucionales.	Ley del Sistema Nacional de Archivos.	Denominación de la Competencia Pensamiento Analítico	Nivel Alto
Identifica la autenticación de firmas y elabora las certificaciones documentales.	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual. Ley del Sistema Nacional de Archivos.	10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES	
Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de Planes de la gestión interna; No conformidades y Plan de Acción para reorientación de la Gestión de la Secretaría General y propone la mejora continua.	Normativa relacionada con el área del Sistema de Gestión Documental, Ofimática, Redacción y ortografía.	Denominación de la Competencia Denominación de la Competencia	Nivel Medio
Elabora los estatutos, especificaciones técnicas y mínimos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión documental.	Ley Orgánica de Contratación Pública	Denominación de la Competencia Orientación a los Resultados	Nivel Alto
Realiza la gestión para actualizar el micrositio de la Secretaría General	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual.	Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo	Nivel Alto
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias.	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual.	Denominación de la Competencia Conocimiento del Entorno Organizacional	Nivel Medio

2. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

De conformidad a la resolución Nro. Resolución Nro. ESPE-CPEI-RES-2024-020 de 17 de octubre de 2024, mediante el cual el Comité de Planificación y Evaluación Institucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 41 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, resolvió actualizar 23 perfiles del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, entre los cuales se encontraba el perfil correspondiente a “Medico Ocupacional”; sin embargo tomando en consideración lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. 00059-2024, es necesario que la Universidad actualice el perfil a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto por el Ministerio de Salud Pública para el personal bajo la Ley de Carrera Sanitaria.

	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-2025-034
		Página:	8 de 10

A continuación, se presenta la estructura de puestos de la Unidad de Talento Humano en la cual se puede evidenciar que consta el puesto de “Médico Ocupacional”.

Tabla 2.- Estructura de puestos de la Unidad de Talento Humano

Unidad:	Unidad de Talento Humano	Grupo Ocupacional
Serie:	Director de Talento Humano	Nivel Jerárquico Superior 4
	Especialista de Talento Humano	Servidor Público 8
	Analista de Talento Humano 2	Servidor Público 6
	Analista de Talento Humano 1	Servidor Público 5
	Asistente de Talento Humano	Servidor Público 2
	Analista de nómina	Servidor Público 5
	Asistente de nómina	Servidor Público 2
	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público 8
	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público 5
	Médico Ocupacional	Servidor Público 7
	Médico	Servidor Público 7
	Enfermera	Servidor Público 5
	Laboratorista	Servidor Público 5
	Odontólogo	Servidor Público 7
	Fisioterapista	Servidor Público 5
	Técnico Radiólogo	Servidor Público 3

De acuerdo con el **Art. 3 de la Resolución Nro. MDT-2021-022**, el Médico Ocupacional debe desempeñar un rol de ejecución y coordinación de procesos, perteneciendo al Grupo Ocupacional Servidor Público 7. Además, debe contar con un área de conocimiento en Salud y Seguridad Ocupacional, un nivel de instrucción formal de Cuarto Nivel y al menos cuatro años de experiencia.

Adicionalmente, Conforme al **Art. 21 del Segundo Suplemento del Registro Oficial No.554, 09 de Mayo 2024**, del decreto 255, que prescribe:

“Del profesional médico.- Conforme lo descrito en el presente Reglamento, el profesional médico será:

1. *Un profesional médico con formación de cuarto nivel en seguridad y salud en el trabajo; con formación de tercer nivel en medicina y cuarto nivel en ramas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo, conforme establece el órgano rector en Educación Superior; y/o,*
2. *Un profesional médico con formación de tercer nivel en medicina general y especialidad médica en medicina del trabajo, con una formación mínima de tres (3) años de estudio, según determina el órgano rector en Educación Superior.”; el médico ocupacional de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, debe tener un nivel de Instrucción Formal de cuarto nivel.”*

Una vez que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00059-2024, se emitieron las Directrices para el Cambio de Régimen Laboral de la Carrera Sanitaria y para el ingreso de profesionales de la Salud a la Red Pública Integral de Salud y demás instituciones públicas, la Unidad de Talento Humano procedió a modificar el perfil del puesto correspondiente a “Médico Ocupacional” de acuerdo a las directrices del Ministerio de Salud Pública.

La modificación fue realizada con el fin de que el Comité de Planificación apruebe la actualización del Nivel de Instrucción y el área de Conocimiento, los cuales deben coincidir con el área de Salud definida en el

	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-2025-034
		Página:	9 de 10

Reglamento de Armonización de Títulos, reformado el 27 de diciembre de 2024. En consecuencia, se emite el nuevo perfil.

Figura 2.- Perfil del puesto de Médico Ocupacional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código: Denominación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa: Rol: Grupo Ocupacional: Grado: Ámbito:	Médico Ocupacional Profesional Unidad de Talento Humano Ejecución y Coordinación de Procesos Servidor Público 7 T3 Nacional	INTERFAZ: CI: Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidad; Servidores, Trabajadores, Docentes, Estudiantes. CE: Ministerio de Salud; Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, ISS; Casas de Salud.	
2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Brindar atención preventiva de salud para garantizar el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos y así establecer y mantener un entorno de trabajo seguro y saludable, identificando y evaluando los riesgos de trabajo de los miembros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.		Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento:	Tercer y Cuarto Nivel Tercer Nivel: Medicina General Cuarto Nivel: Salud y Seguridad Ocupacional
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Realiza mediciones de higiene ocupacional, evalúa y establece el plan de control de los factores de riesgos ocupacionales. Realiza las gestiones necesarias para que el personal de la Universidad se someta a exámenes y chequeos pre-ocupacionales, ocupacionales y de retiro. Planifica, coordina y ejecuta las auditorías de seguridad y salud ocupacional realizadas en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. Ejecuta planes, programas y protocolos de vigilancia de la salud ocupacional. Investiga enfermedades ocupacionales y prescribe los tratamientos específicos para el restablecimiento de la salud del personal de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. Realiza campañas de difusión y promoción de la salud y seguridad ocupacional orientadas a la Comunidad Universitaria. Realizar el levantamiento y análisis de estadísticas de morbilidad en la Institución y presentar los informes correspondientes a fin de prevenir riesgos institucionales. Coordina la elaboración de la matriz de riesgos institucional y levanta los programas por puesto de trabajo. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias.		Tiempo de Experiencia: Tercer y Cuarto Nivel 4 años Especificidad de la experiencia	Seguridad y Salud Ocupacional; Planes de Medicina en el trabajo y Salud Ocupacional; Toxicología; Bioseguridad; Epidemiología; Ergonomía; Prevención y gestión de Riesgos Ocupacionales.
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional, Legislación y Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional, Normativa Seguridad y Salud Ocupacional. Sistemas de Auditorías en Riesgo del Trabajo. Gestión de los riesgos laborales, Estadísticas en materia de seguridad y salud ocupacional. Sistemas de prevención de riesgos mayores (desastres naturales y no naturales), Equipos de protección personal y colectiva.		Tematicas de la Capacitación Seguridad y Salud Ocupacional; Planes de Salud Ocupacional; Toxicología; Bioseguridad; Epidemiología; Ergonomía; Prevención y gestión de Riesgos Ocupacionales.	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento 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.
Monitoreo y Control		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Recopilación de Información		Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permitan recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con equidad, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

El perfil se encuentra diseñado conforme la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo y en concordancia con la normativa del Ministerio de Salud Pública, el perfil contempla el cuarto nivel de instrucción en el área de conocimiento de Salud y Seguridad en el Trabajo, requiriéndose que en el tercer nivel él o la profesional debe ser Médico General.

E. CONCLUSIONES

- La actualización del perfil de Médico Ocupacional se realiza en cumplimiento a la Resolución Nro. MDT-2021-022 y al Decreto 255, en el cual se establece que el personal médico debe ser un con formación de tercer nivel en medicina y cuarto nivel en ramas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo, Salud y Seguridad Ocupacional.
- Adicionalmente, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00059-2024, se emitieron las Directrices para el Cambio de Régimen Laboral de la Carrera Sanitaria y para el Ingreso de Profesionales de la Salud a la Red Pública Integral de Salud y demás instituciones públicas, en este sentido se realizó el cambio del área de conocimiento.
- Se cambia el perfil conforme a la Normativa Legal Vigente, con la finalidad de que se apruebe para gestionar ante el Ministerio de Salud Pública el cambio de régimen y contrataciones futuras.
- En virtud de la necesidad institucional y a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, es necesario realizar el cambio de denominación del puesto de "Prosecretario", sustituyéndolo por el de "Analista de Secretaría General", así como la creación del perfil correspondiente.

	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-2025-034
		Página:	10 de 10

F. RECOMENDACIONES

Remitir el presente informe al Comité de Planificación y Evaluación Institucional, a fin de que se apruebe:

- La modificación de la denominación del puesto de la estructura de la Unidad de Secretaría General, específicamente el puesto de "Prosecretario", sustituyéndolo por el de "Analista de Secretaría General".
- La aprobación del perfil del puesto de "Analista de Secretaría General", es dependiente de la Unidad de Secretaría General.
- Se derogue o deje insubsistente el perfil de "prosecretario"
- La actualización del Perfil de Médico Ocupacional, dependiente de la Unidad de Talento Humano.
- Se deje derogue o deje insubsistente el perfil con la denominación de puesto de Médico Ocupacional, que se aprobó mediante Resolución Nro. ESPE-CPEI-RES-2024-020 de 17 de octubre de 2024

G. ANEXOS

1. VALORACIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL
2. PERFIL DE ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL
3. PERFIL DE MÉDICO OCUPACIONAL

Fecha: 17 de enero de 2025

Rubro	Nombre Apellido	Unidad /Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Gina Loayza León, Mtr.	Analista de Talento Humano 1	
Supervisado por:	Ing. Sandra Chimbo, Esp.	Especialista de Talento Humano	
Aprobado por:	Cpfg. Santiago Renán Villalva Córdova, Mgtr	Director de la Unidad de Talento Humano	

FORMULARIO DE VALORACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN:	UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE	UNIDAD O PROCESO:	UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL
PUESTO:	ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL		

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

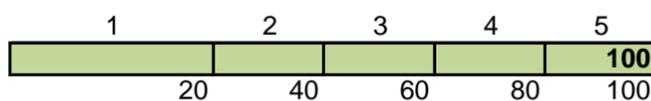
Educación Básica	15	
Bachiller	45	
Técnico posbachilletaro n	85	
Último año aprobado – ce	125	
Profesional hasta 2 años	130	
Profesional de 2 a 4 años	140	
Profesional – 5 años	155	
Profesional – 6 años	170	170
Especialidad	180	
Maestría	190	
PHD	200	

1.2 EXPERIENCIA

NO PROFESIONALES

Servicios	No requerida	14	
Administrativos	No requerida	28	
Técnico	3 meses	42	
Ejecución de procesos de apoyo	6 meses	56	
PROFESIONALES			
Ejecución de procesos	2 años	70	
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	84	84
Ejecución y coordinación de procesos	4 años, 5 año:	100	

1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN

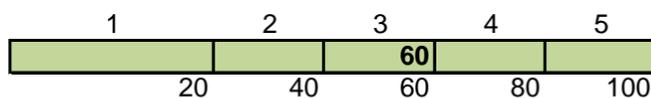


1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

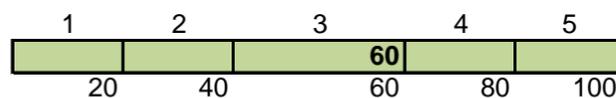


2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

2.1. CONDICIONES DE TRABAJO



2.2. TOMA DE DECISIONES



3.- RESPONSABILIDAD

3.1. ROL DEL PUESTO

NO PROFESIONALES

Servicios	25	
Administrativos	50	
Técnico	75	
Ejecución de procesos de Apoyo	100	

PROFESIONALES

Ejecución de procesos	125	
Ejecución y supervisión de procesos	175	175
Ejecución y coordinación de procesos	200	

3.2 CONTROL DE RESULTADOS



4. VALORACIÓN DEL PUESTO

Puntaje Total 829

5.- CLASIFICACION DEL PUESTO

Grupo Ocupacional

Servidor Público 6

Puesto Institucional

ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL

6.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Fecha: 14/1/2025

Firma : _____
Abg. María Augusta De la Torre Phuma
Secretaria General, Encargada

Firma : _____
Nombre: Ing. Gina Loayza León, Mtr.
Analista de Talento Humano 1

Firma : _____
Nombre: Ing. Sandra Chimbo, Esp.
Especialista de Talento Humano

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: CI: Secretario/a General, Autoridades de la Universidad, personal docente, administrativo, y comunidad universitaria en general. CE: Entidades públicas y privadas; Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Secretaría General					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Secretaría General					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12	Área de Conocimiento:		Jurisprudencia, Derecho.		
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar procesos en materia legal para gestionar y administrar la Emisión de Órdenes de Rectorado, el Sistema de Gestión Documental tanto de la matriz como de las sedes, verificando el cumplimiento de procesos para el adecuado manejo de la gestión documental institucional.				Tiempo de Experiencia:	Tercer nivel	
					3 años	
				Especificidad de la experiencia	Gestión documental; Elaboración de resoluciones y documentación legal; Refrendación de resoluciones y acuerdos; Manejo de expedientes legales; Manejo de herramientas Informáticas; Atención al cliente; Gestión y administración de bases de datos; Manejo de Archivo.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Derecho Administrativo, Acceso y Gestión de la Información Pública, Liderazgo, Estrategias de Servicio y Atención al usuario, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento; Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES).		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	
				Comportamiento Observable		
Diseña, evalúa y controla los planes de desarrollo, programas y proyectos de la Gestión Documental (Plan Operativo Anual Interno; Plan Anual de Contratación Interno; Programa de Capacitación Interno; Plan anual de valoración, rescate, expurgo y digitación del Archivo Intermedio).		Código Orgánica Administrativo. Ley Orgánica de Educación Superior y normativa secundaria. Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES).		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.
Analiza y elabora Órdenes de Rectorado para instrumentar las resoluciones de la primera autoridad ejecutiva de la Universidad.		Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica de Educación Superior. Ley Orgánica del Servicio Público.		Monitoreo y Control	Medio	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.
Verifica y mantiene actualizada la base de datos de las órdenes de rectorado vigentes y no vigentes.		Manejo de base de datos.		Identificación de Problemas	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.
Elabora, actualiza y supervisa el manual y los cuadros de clasificación general de series documentales e índices de referencias institucionales.		Ley del Sistema Nacional de Archivos.		Pensamiento Analítico	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.
Identifica la autenticación de firmas y elabora las certificaciones documentales.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual. Ley del Sistema Nacional de Archivos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de: Planes de la gestión Interna; No conformidades y Plan de Acción para retroalimentación de la Gestión de la Secretaría General y propone la mejora continua.		Normativa relacionada con el área del Sistema de Gestión Documental, Olmática, Redacción y ontografía.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora los estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión documental.		Ley Orgánica de Contratación Pública		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza la gestión para actualizar el micrositio de la Secretaría General		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual.		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: CI: Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidad; Servidores; Trabajadores; Docentes; Estudiantes. CE: Ministerio de Salud; Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS; Casas de Salud.		Nivel de Instrucción:	Tercer y Cuarto Nivel		
Denominación del Puesto:	Médico Ocupacional				Área de Conocimiento:	Tercer Nivel: Medicina General Cuarto Nivel: Salud y Seguridad Ocupacional	
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar atención preventiva de salud para garantizar el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos y así establecer y mantener un entorno de trabajo seguro y saludable, identificando y evaluando los riesgos de trabajo de los miembros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.			Tiempo de Experiencia:	Tercer y Cuarto Nivel 4 años			
			Especificidad de la experiencia	Seguridad y Salud Ocupacional; Planes de Medicina en el trabajo y Salud Ocupacional; Toxicología; Bioseguridad; Epidemiología; Ergonomía; Prevención y gestión de Riesgos Ocupacionales.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Seguridad y Salud Ocupacional; Planes de Salud Ocupacional; Toxicología; Bioseguridad; Epidemiología; Ergonomía; Prevención y gestión de Riesgos Ocupacionales.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza mediciones de higiene ocupacional, evalúa y establece el plan de control de los factores de riesgos ocupacionales.	Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional, Legislación y Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional. Normativa Seguridad y Salud Ocupacional.		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.		
Realiza las gestiones necesarias para que el personal de la Universidad se someta a exámenes y chequeos pre-ocupacionales, ocupacionales y de retiro.	Sistemas de Auditorías en Riesgo del Trabajo.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Planifica, coordina y ejecuta las auditorías de seguridad y salud ocupacional realizadas en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.	Gestión de los riesgos laborales; Estadística en materia de seguridad y salud ocupacional.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
Ejecuta planes, programas y protocolos de vigilancia de la salud ocupacional.	Sistemas de prevención de riesgos mayores (desastres naturales y no naturales). Equipos de protección personal y colectiva		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.		
Investiga enfermedades ocupacionales y prescribe los tratamientos específicos para el restablecimiento de la salud del personal de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza campañas de difusión y promoción de la salud y seguridad ocupacional orientadas a la Comunidad Universitaria.	Ley de Salud Pública, Ley de Seguridad Social. Planes de emergencia y evacuación.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Realizar el levantamiento y análisis de estadísticas de morbilidad en la Institución y presentar los informes correspondientes a fin de prevenir riesgos institucionales.	Programas de Prevención de riesgos, del trabajo y salud preventiva		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
Coordina la elaboración de la matriz de riesgos Institucional y levanta los profesiogramas por puesto de trabajo.	Normas de bioseguridad.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias.							