UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

NIVEL DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TÍTULO

"DISEÑO DE UN MODELO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN, EN FUNCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LOS PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA"

Tesis previa a la obtención del título de Magister en Administración de Empresas.

Autora:

Ilia Auristela Gutiérrez Sánchez

Directora:

Ing. Com. Elvia Lucía Valverde Marín M.A.E.

LOJA – ECUADOR
2013

CERTIFICACIÓN

Ing. Com. Elvia Lucía Valverde Marín M.A.E.

DOCENTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CERTIFICA:

Que, el trabajo de tesis presentado por la señora Ingeniera Ilia Auristela Gutiérrez Sánchez, previa a la obtención del título de Máster en Administración de empresas, cumple con las normas establecidas por la Universidad Nacional de Loja para la graduación; y, ha sido dirigida y revisada durante su ejecución. Por lo tanto, autorizo su presentación.

Ing. Com. Elvia Lucía Valverde Marín M.A.E.

AUTORÍA

Yo Ing. Ilia Auristela Gutiérrez Sánchez declaro ser autor(a) del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el repositorio Institucional-biblioteca Virtual.

AUTORA: Ilia Auristela Gutiérrez Sánchez

FIRMA: .....

ÉDULA: 1102055462

FECHA: Loja, noviembre del 2013

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Yo, GUTIÈRREZ SÀNCHEZ ILIA AURISTELA declaro ser autor de la tesis titulada **"DISEÑO DE UN MODELO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN, EN FUNCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LOS PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA"**, como requisito para optar al grado de Máster en Administración de Empresas; autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con los cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 12 días del mes de noviembre del dos mil trece, firma el autor.

Firma:

Autora: Ing. Ilia Auristela Gutiérrez Sánchez

Cédula: 1102055462

Dirección: Loja Correo electrónico: auristelagutierrezmed@gmail.com

Teléfono: 2581661 **Celular:** 0985733763

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Directora de Tesis: Ing. Lucía Valverde Marín. MAE

Tribunal de Grado: Presidente: Dr. Adolfo Moreno Sánchez. Mg. Sc.

Vocal: Ing. Oscar Gómez Cabrera. MAE

Vocal: Ing. Juan Encalada Orozco. MAE.

DEDICATORIA

Con inmenso amor dedico este trabajo a las personas más importantes de mi vida y que constituyen mi motivación diaria: mi esposo Aníbal, mis hijas María Gabriela y María Angélica, mis padres, hermanos y tías.

Ilia Auristela

AGRADECIMIENTO

Un especial agradecimiento a todos quienes conforman la Universidad Nacional de Loja, institución del conocimiento y el saber ; escenario educativo que me ha brindado la oportunidad de realizarme como profesional y mejorar día a día como ser humano; compartiendo estudios, trabajo y experiencias con todos mis amigos y compañeros.

Gratitud eterna a mi amiga, compañera y directora del presente trabajo de investigación Ing. MAE Lucía Valverde Marín, por su motivación sincera y apoyo en todos los retos adquiridos.

Ilia Auristela Gutiérrez Sánchez

1. TÍTULO: DISEÑO DE UN MODELO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN, EN FUNCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LOS PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

2. RESUMEN

El "DISEÑO DE UN MODELO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN, EN FUNCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LOS PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA", es el tema de la investigación realizada, en donde se puede evidenciar aspectos nuevos de organización, frente a la tradicional estructura vertical de las instituciones.

Está comprobado que en toda organización debe existir una estructura organizacional que sirva como guía en el desarrollo de las funciones de cada puesto; para lo cual se ha tomado como modelo la estructura organizacional por procesos, el mismo que ha sido adaptado a todas las instituciones públicas del país y con el cual se tiene claro el nivel de responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Institución Educativa, en cada uno de los procesos: Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, Habilitantes de Apoyo; y, Agregadores de Valor.

En la Universidad Nacional de Loja, no se ha realizado ningún rediseño, ajuste o innovación del modelo organizacional vertical, el mismo que se lo venía aplicando desde el año 1990 y con el cual no se definen responsabilidades, competencias ni productos resultados de las funciones y actividades del personal docente y administrativo.

La finalidad de esta investigación es proporcionar a la Universidad Nacional de Loja, un Modelo Organizacional por Procesos actualizado, que permita el cumplimento de los objetivos plasmados en la misión y visión de la institución de educación superior, para lograr la eficacia y eficiencia de la misma.

La metodología que se utilizó en el presente trabajo investigativo, permitió recopilar información relacionada con el marco legal y la organización de las instituciones públicas, específicamente las instituciones públicas de Educación Superior, en la cual está enmarcada la Universidad Nacional de Loja, con la finalidad de evaluar el perfil de cumplimiento de la normativa; lo que permitió definir una propuesta legítima, que se acopla a la realidad y estructura de la Institución. El resultado obtenido es la propuesta de la Normativa que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Loja, el mismo que contiene entre otros el organigrama estructural de la Universidad Nacional de Loja; 37 Artículos en los cuales se determinan la misión, ámbito de acción y los productos que se generan en cada uno de los procesos.

Para la propuesta de la estructura orgánica de la Universidad Nacional de Loja, se realizó un análisis comparativo de la estructura del año 1999, con la estructura orgánica funcional de otras universidades públicas a nivel nacional; y, la información que posee la Jefatura de Personal de la Universidad Nacional de Loja, sobre las funciones principales que se desarrollan en cada unidad administrativa institucional, obteniéndose como resultado un Manual de Clasificación, Valoración y Descripción de Puestos, para lo cual se utilizó la matriz que maneja el Ministerio de Relaciones Laborales. Este producto, aplicado a la reclasificación de puestos de los servidores universitarios, permitirá a la Universidad Nacional de Loja tener una estructura formal, legítima y legal.

Otro de los productos obtenidos en la presente investigación, está relacionado con las remuneraciones, para lo cual proponemos administrar las remuneraciones del personal que labora en la Universidad Nacional de Loja en función del Distributivo de Remuneraciones; para el efecto, se ha tomado como base la información proporcionada

por el Ministerio de Relaciones Laborales. En este distributivo constan cada uno de los procesos con los respectivos puestos que lo componen y se determinan niveles jerárquicos en los puestos de dirección considerados como de libre nombramiento y remoción; así mismo, se han determinado los diferentes niveles y grados de los servidores de carrera, definidos como servidores públicos de apoyo (considerados no profesionales) y servidores públicos en general (considerados como profesionales); esto tomando en cuenta el nivel de responsabilidad en cada uno de los procesos señalados anteriormente y cuyas funciones y actividades están relacionadas con: Dirección Técnica de Área, Coordinación de Procesos, Supervisión de Procesos; Ejecución de Procesos y Ejecución de Procesos Administrativos y Técnicos.

Para completar el proceso de organización institucional, se propone un modelo adecuado de estructura organizacional y de procesos administrativos y de gestión, los mismos que permitirán a la Universidad Nacional de Loja, evaluar la eficiencia y eficacia de las funciones y actividades que desarrollan cada uno de los servidores públicos universitarios. Toda la propuesta guarda legalidad y legitimidad, puesto que, se utilizaron como fuente bibliográfica principal las diferentes leyes como: Ley Orgánica del Servicio Público; Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas; Ley Orgánica de Educación Superior; y, los respectivos Estatutos y Reglamentos universitarios. Todo este compendio de fuentes secundarias de investigación delimitan las responsabilidades del Talento Humano de cada uno de los departamentos administrativos de la Universidad Nacional de Loja; todo en función de un perfil de requerimientos para el desarrollo de las funciones administrativas y de gestión.

ABSTRACT

The "DESIGN OF AN ADMINISTRATIVE AND ORGANIZATIONAL MODEL MANAGEMENT, BASED ON THE ORGANIZATIONAL STRUCTURE AND PROCESS OF NATIONAL UNIVERSITY LOJA" is the subject of research, where it may reveal new aspects of organization, facing the traditional vertical structure of institutions.

It is proved that in any organization there must be an organizational structure to provide guidance in the development of the functions of each position, for which it is modeled by processes organizational structure, the same that has been adapted to all public institutions the country and which is not clear the level of responsibility of each of the members of the educational institution, in each of the processes: Rulers, Advisory Enabling, Enabling Support, and Value aggregators.

At the National University of Loja, there has been no redesign, adjustment or vertically organizational innovation model, the same as it had been using since 1990 and which are not defined responsibilities, powers and functions products and results activities of faculty and staff.

The purpose of this research is to provide the National University of Loja an Organizational Model for Process updated, allowing the fulfillment of the objectives set in the mission and vision of the institution of higher education, to ensure effectiveness and efficiency of the same.

The methodology used in this research work, allowed to collect information related to the legal framework and the organization of public institutions, specifically public institutions of higher education, which is framed in the National University of Loja, in order to evaluate the profile of compliance, allowing to define a legitimate proposal, which is attached to reality and structure of the institution. The result is the proposal of the regulations contained in the Constitution of Organizational Management by Processes of the National University of Loja, the same which contains among others the structural organization of the National University of Loja, 37 items in which they determine the mission scope and products that are generated in each of the processes.

For the proposed organizational structure of the National University of Loja, we performed a comparative analysis of the structure of the year 1999, with the functional organizational structure of other public universities nationwide, and the information held by the Chief of Staff National University of Loja, on the main functions that develop institutional administrative unit, obtaining as a result a Manual of Classification, Valuation and Job Description, for which we used the matrix managed by the Ministry of Labor Relations. This product, applied to the reclassification of university servers, enable the National University of Loja have a formal structure, legitimate and legal.

Another product obtained in this investigation, is related to the remuneration, for which we propose the remuneration manage the staff working at the National University of Loja Distributive function of the Remuneration, to the effect, has been based on information provided by the Ministry of Labour Relations. In this distributive each consist of processes

with the respective positions that compose and hierarchical levels are determined in leadership positions considered free appointment and removal, likewise, have given different levels and degrees of career servers defined as public servants support (considered non-professional) and public servants in general (considered as professionals), that taking into account the level of responsibility in each of the processes listed above and whose functions and activities are related to: Address Technical Area, Coordination Process, Process Monitoring, Process Implementation and Enforcement of Administrative and Technical Processes.

To complete the process of institutional organization, we propose a suitable model of organizational structure and administrative and management processes, the same that will enable the National University of Loja, assess the efficiency and effectiveness of the functions and activities that develop each of university public servants. The whole proposal is legal and legitimate, since, were used as main bibliographical source different laws as: Public Service Law, Planning Law and Public Finance, Higher Education Law, and the University Statutes and Regulations. All this compendium of secondary research sources define Human Resource responsibilities of each of the administrative departments of the National University of Loja, all based on a profile of requirements for the development of administrative and management functions.

3. INTRODUCCIÓN

En el Ecuador al igual que en el resto de países latinoamericanos, las instituciones de Educación superior no aparecen en los primeros puestos en el ranking mundial; sin embargo, en los puestos 70, 122 y 274, se encuentran las universidades: Nacional Autónoma de México, Sao Paulo de Brasil y Universidad de Buenos Aires respectivamente, de acuerdo a la información proporcionada por el Ranking Web: Universidades del Mundo y por países, del año 2012, en esta misma página, se informa que a nivel de Latinoamérica se determina el siguiente ranking: Universidad Nacional Autónoma de México, primer lugar; Sao Paulo de Brasil en segundo lugar; Universidad de Chile en tercer lugar; Escuela Superior Politécnica del Litoral de Ecuador en el puesto 25. Esto permite determinar que las instituciones de educación superior ecuatorianas, deberán ajustar sus planes, programas, estructuras, procesos y estrategias que les permitan mejorar su posicionamiento a nivel mundial.

Los diagnósticos realizados frecuentemente en los medios de comunicación nacional por varios académicos y comunicadores sociales, sobre la realidad universitaria ecuatoriana, han demostrado los graves vacíos que se registran en el sistema imperante. La Ley Orgánica de Educación Superior está tratando de normar y regular la actuación académica y administrativa de las instituciones de educación superior; por lo tanto, éstas al igual que otras entidades públicas necesitan organizarse internamente para responder a las necesidades sociales.

Según Teodoro Bustamante, Editorialista de Diario Hoy de Quito Ecuador, en su artículo publicado el 22 de septiembre del 2010, manifiesta: “la recuperación de las universidades sigue pendiente, solo que ahora con más trabas y crecientes dificultades legales y burocráticas”.

Es importante reconocer que las universidades ecuatorianas, así como tienen algunas fortalezas, son muy evidentes sus debilidades; dentro de estas es necesario mencionar la organización como uno de los elementos del proceso administrativo que debería ser analizado y ajustado a las necesidades de la realidad social.

A través de la observación y al requerir directamente los servicios administrativos de la Universidad Nacional de Loja, se determinó la insatisfacción de los usuarios tanto internos como externos, lo que desencadena una serie de reclamos a veces fundamentados y otras veces no; sin embargo este malestar salpica hacia el prestigio de la institución universitaria y hacia quienes la conforman.

Realizando una entrevista a 10 directivos administrativos de la Universidad Nacional de Loja, se determinó que el problema principal de la deficiente atención a los usuarios, se debe a que en la Universidad Nacional de Loja, no existe una estructura organizacional definida, que permita determinar procesos administrativos que proporcionen a los usuarios satisfacción en la atención que reciben, evidenciada además en resultados y/o productos de calidad.

Por lo expuesto, se realiza el presente trabajo de investigación, el mismo que permite a la Universidad Nacional de Loja, organizar su estructura, los procesos y las funciones de quienes forman parte de cada una de las dependencias administrativas universitarias para evitar el fraccionamiento administrativo, dualidad de funciones y retraso en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El trabajo de investigación propuesto, presenta tres fases: en la **primera fase** se realiza la propuesta de la Normativa que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Loja, el mismo que permite normar la estructura orgánica de la Universidad, tomando como referencia lo que determina la Ley Orgánica de Educación Superior y la Ley Orgánica de Servicio Público. Este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos está compuesto por 9 Capítulos y 36 Artículos, en los cuales constan: Direccionamiento Estratégico; Cadena de Valor Institucional; Catálogo de Procesos y Estructura Básica para la Gestión; Estructura Orgánica; Nivel Legislativo; Nivel Ejecutivo; Procesos Habilitantes de Asesoría; Procesos Habilitantes de Apoyo; y, Procesos Agregadores de Valor. Esta fase permitió cumplir con el primer objetivo de la investigación que es: “Identificar el marco legal y teórico existente sobre la organización de las instituciones públicas, en las que se insertan las instituciones públicas de educación superior”.

En la **segunda fase** se realiza la propuesta del organigrama, en donde se evidencia la estructura orgánica por procesos de la Universidad Nacional de Loja, el catálogo de puestos y se administran las remuneraciones, determinando los puestos de libre

nombramiento y remoción, los que corresponden a la clasificación como servidores públicos y las autoridades académicas, de acuerdo a lo que estipula la Ley Orgánica del Servicio Público y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Docente e Investigador del Sistema Nacional de Educación Superior; cumpliendo en esta fase los objetivos: plantear la estructura orgánica de la Universidad; y, formular un diseño organizacional por procesos que permitirán una adecuada gestión y prestar un servicio eficiente, eficaz y de pertinencia social.

La **tercera fase** permitió construir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, tomando como base el formato que presenta el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto, dado que la Universidad Nacional de Loja es una Institución de carácter público. Cumpliéndose los objetivos de proponer un manual orgánico funcional para identificar las funciones del talento humano que labora en las diferentes unidades administrativas de la Universidad Nacional de Loja; y, fortalecer la cultura administrativa y de gestión en la Universidad.

Por último se realizan las conclusiones y recomendaciones que permitirán a las autoridades de la Universidad Nacional de Loja, reglamentar y elaborar las bases estratégicas en función de los objetivos institucionales, para el desarrollo del talento humano universitario, el desenvolvimiento eficiente y eficaz de las actividades propias de cada uno de los procesos y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas en una institución con estructura organizativa y legal efectivas.

4. REVISIÓN DE LITERATURA

4.1. MARCO TEÓRICO

4.1.1. ANTECEDENTES TEÓRICOS

Las investigaciones encontradas referentes al tema de investigación planteado en el presente proyecto de investigación, son las siguientes:

ARROYO Quishpe, Lorena Patricia (Quito – Ecuador, 2008); con la investigación **"Diseño del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Ejecución de Trabajos de Investigación y Extensión de la Unidad de Gestión de Proyectos de la Escuela Politécnica Nacional".** Investigación de la cual se determina que:

- Entre los procesos críticos encontrados tenemos: Autorización de transacciones, control operacional, registro y control de documentos, solicitud de materiales e insumos, ejecución presupuestaria, asignación de viáticos y subsistencias, control de registros contables, gestión tributaria, manejo de anticipos y fondos.

- El enfoque basado en procesos para el manejo de recursos de proyectos de investigación y extensión, permite que la Unidad de Gestión de Proyectos pueda eliminar los males comunes de las organizaciones gubernamentales, es decir, reducir la burocracia existente y disminuir el tiempo de tramitación de los pagos.

- La sola identificación de los procesos de la Unidad de Gestión de Proyectos, no soluciona las falencias administrativas y financieras que ésta presenta, ya que existen

barreras interdepartamentales que permanentemente obstaculizan su buen desempeño.

.

- El contar con el manual de funciones no solo aporta de manera documentada al manual de procedimientos, sino que orienta a la Unidad a la correcta selección del personal.

- La falta de documentación de los procesos hace que la Unidad tenga procedimientos con demasiados controles y que muchos de ellas tengan duplicidad de tareas, las que además son innecesarias, afectando la agilidad en los procesos.

- El contar con el manual de procedimientos, permite aumentar la productividad del talento humano, reduciendo el tiempo de producción del servicio, para estar constantemente satisfaciendo necesidades y requerimientos de los usuarios.

- El manual de procedimientos será de fácil entendimiento para quien lo utiliza y sobre todo adaptable a los cambios estructurales de la Politécnica Nacional y del Ministerio de Finanzas.

ROMERO Mendoza, Ana María (Guayaquil – Ecuador, 2011), con la investigación: **"Diseño de un Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001: en el Ámbito Técnico – Administrativo - Financiero de la Facultad de Arquitectura y Diseño de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil"**, en donde se determina que:

- Para diseñar el sistema de gestión de calidad fue necesario comprender el funcionamiento de la Facultad de Arquitectura y Diseño de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil. Por lo que se realizó un análisis interno de los indicadores académicos y administrativos.

- Un modelo de gestión de calidad debe partir de un diagnóstico situacional, el mismo que determinó que la organización es el elemento fundamental de toda administración; sin ésta, las unidades departamentales y la institución en general se vuelve caótica y no define correctamente las actividades operativas que son las que determinan los resultados y el cumplimiento de objetivos en toda organización ya sea pública o privada.

CORDERO H, Aleska (Caracas – Venezuela, 2012), con la investigación titulada **"La Cultura Organizacional de las Instituciones a Distancia Latinoamericanas, como Objeto de Estudio: Una Propuesta".** Investigación en donde se determina lo siguiente:

- La investigación propuesta, permite el intercambio de ideas entre los investigadores en torno a la teoría y la gerencia de los recursos organizacionales de las instituciones educativas.

- Se necesita dejar de lado las estructuras tradicionales, para proyectarse a nuevas estructuras organizacionales que permitan utilizar las herramientas tecnológicas con mayor eficiencia y eficacia.

- Los usuarios se sienten satisfechos de un servicio educativo, cuando la cultura organizacional está alimentada por las Técnicas de Información y Comunicación que agilizan los servicios.

- Todos los modelos organizacionales y los procesos de gestión, deben responder a una realidad y necesidad social; lo que permitirá, a estos modelos, mantener una esencia cultural y una identidad propia de cada región, en el ámbito de acción de las instituciones de educación superior.

BRUNNER, José Joaquín (Santiago – Chile, 2005), con la investigación **"Tendencias Recientes de la Educación Superior: Marco para la Discusión sobre Procesos de Aseguramiento de la Calidad",** en donde se determina lo siguiente:

- Dentro del contexto de las nuevas dinámicas de la educación superior, el futuro de las universidades se abre como un abanico de múltiples posibilidades. Duderstadt identifica diez "futuros posibles" para esta institución, aceptando que en la práctica ellos podrían combinarse de distintas maneras.

- La universidad mundial, la cual siguiendo la evolución desde universidades locales a nacionales a internacionales, podría transformarse ahora en universidad global, de las cuales podrían existir mañana unas pocas situadas en cada región del mundo, dedicadas de preferencia a asuntos de orden global.

- La universidad diversa, donde florecían el multiculturalismo y se multiplicarían las opciones para hacer frente al carácter cada vez más complejo y fluido del cambio social.

- La universidad creativa, cuyo centro de desplaza desde las profesiones tradicionales que gestionan el conocimiento y la riqueza hacia las profesiones como las artes, la música, el diseño, la arquitectura y las ingenierías que crean conocimiento y riqueza.

- La universidad sin divisiones, cuya organización del trabajo transitaría desde las disciplinas académicas hacia la transdisciplinariedad, reduciendo las secciones y niveles a favor de una creciente integración del conocimiento.

- La universidad del ciberespacio, la cual asumiría la forma de redes invisibles que vinculan a estudiantes, profesores y sociedad. Incluso, algunas universidades podrían transformarse en "servidores de conocimiento", enlazados a poderosas redes de información, que por un precio ofrecerían servicios de base, distribuida a cualquier persona, en cualquier lugar y a cualquier hora.

- La universidad de adultos, la cual resultaría no sólo de presiones demográficas sino también de la decisión que podrían tomar algunas instituciones que consideren más conveniente y productivo dedicarse a alumnos académica y emocionalmente maduros.

- La universidad a lo largo de la vida que elegiría atender a las personas en todos los puntos de un continuo de formación permanente, proporcionando experiencias

formativas centradas menos en los grados y títulos que en el desarrollo de competencias necesarias para los distintos momentos de una trayectoria vital.

- La universidad ubicua que buscaría vincular diversas instancias y recursos formativos existentes en la sociedad, trabajando en conjunto con museos, bibliotecas, parques, hospitales, medios de comunicación, redes computacionales e internet. Se propondría formar comunidades de aprendizaje con múltiples oportunidades de acceso y un alto grado de movilidad.

- La universidad – laboratorio que ofrecería un campo de experimentación para nuevos modelos de educación superior, con énfasis en temas integradores, una cultura de riesgo, innovación y con múltiples vínculos entre la formación de pre y postgrado, la educación profesional y continua, y la investigación en torno a procesos de enseñanza y aprendizaje.

RODRÍGUEZ Gallego, Derlyn (Pereira – Colombia, 2007), con la investigación **"Diseño de la Estructura Organizacional del Centro de Investigaciones y Estudios en Biodiversidad y Recursos Genéticos (CIEBREG)";** de la cual se determinan las siguientes conclusiones:

- La propuesta de diseño de estructura organizacional para el CIEBREG, está enfocada a perfeccionar el funcionamiento del centro como organización formal, por medio de una estructura que lo permita ver como una interacción de procesos estratégicos,

misionales y de apoyo que se desarrollan con un propósito general dirigido a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

- La estructura organizacional plateada, contribuirá para que el CIEBREG sea una organización proactiva frente al entorno cambiante y la formulación de su futuro.

- Lo que se pretende con la propuesta investigativa, es contribuir a que las funciones claves y el manejo como organización se conviertan en un verdadero reto que implica un trabajo continuo y un fuerte compromiso de la alta dirección para la consecución de adecuados resultados en beneficio de los clientes internos y externos.

ZAMARILLO, Eleuterio (México, 2011), con la investigación titulada: **·La Organización Departamental en las Instituciones de Educación Superior"**, ésta investigación determina que:

- Con la aparición de las primeras universidades en la Edad Media, se inicia un proceso formal de especialización en los distintos campos del saber. Dicho proceso responde al constante incremento del saber, el cual parece crecer en forma exponencial día con día y su organización en clases cada vez más estructuradas, LLAMADAS USUALMENTE "CIENCIAS".

- Aunque el proceso antes aludido es de carácter mundial, de ninguna manera debe confundirse la especialización de las incipientes universidades medievales, o de buena parte de las instituciones europeas de educación superior, con la organización departamental de las universidades en los Estados Unidos.

- El primer caso condujo a la creación de facultades o colegios referidos a la formación de estudiantes en el ejercicio de una profesión específica. Estados Unidos, llevó a la aparición de unidades académico – administrativas encargadas de la investigación y la docencia en campos especializados del saber (ya no de una profesión).

- El tamaño cada vez más grande, la complejidad organizativa derivada de dicho crecimiento y el carácter "Polifinalista" de las nuevas universidades han rebasado según Dressel, la capacidad operativa de las facultades. De la misma manera en que las decisiones sobre problemas curriculares han debido ser dejadas a los especialistas de cada disciplina, las decisiones concernientes a la admisión, promoción y aumentos salariales también requieren ser delegadas.

- En este sentido, el departamento académico es utilizado como un dispositivo de administración que permite delegar funciones de orden tanto académico como administrativo relacionadas con: la formación de graduados, la investigación básica y la aplicada, el desenvolvimiento de la disciplina que le es propia, los medios de operación para el cumplimiento de sus fines, el desarrollo de prioridades en la investigación y otros, para lo cual goza de cierta autonomía.

- Al margen de los aspectos puramente académicos, es indudable que la organización académica por departamentos es una respuesta a los problemas administrativos y a la ineficiencia que van aparejados con el gigantismo y la centralización de algunas instituciones de educación superior. Además, sus raíces alemanas y su desarrollo en la sociedad estadounidense permiten afirmar que su justificación radica más en el campo de la optimización del uso de recursos que en el de la interdisciplinariedad.

- La delegación de poderes para la toma de decisiones constituye un abandono del esquema centralista de las universidades “tradicionales”, y el principio de una desconcentración académica que puede romper la maquinaria burocrática que propicia la rigidez y hace pesadas a algunas instituciones organizadas por facultades. De hecho, se piensa que la organización en departamentos es fuente de dinámica institucional porque: son unidades simples y con jerarquías bien definidas; reducen al mínimo los malos entendidos y los esfuerzos superfluos; al agrupar personas con intereses comunes, pueden operar con mayor eficacia que los miembros individuales en una universidad; favorecen la constante revisión de los planes y programas de estudio; evitan que la investigación se desvincule de la docencia; fomentan la comunicación entre estudiantes de diferentes carreras.

- En cuanto a las unidades académico – administrativas, los departamentos, cuentan por regla general, con un director encargado de: presentar el presupuesto anual; decidir sobre la selección, promoción y retención del personal académico; decidir sobre permisos sabáticos; establecer relaciones interdepartamentales; buscar financiamiento para la investigación; vigilar el desarrollo de la educación y de la innovación tanto en la disciplina esencial como en las pedagógicas; representar al departamento ante los órganos colegiados y administrativos de la institución; establecer horarios de clases; fijar cargos académicos; resolver en primera instancia los problemas personales que surjan en su departamento; entre otros, con un cuerpo de investigadores y docentes en los que recae la función académica, y con un cuerpo de secretarias/os y auxiliares que efectúan labores de apoyo, como mecanográficas, mensajería y otras actividades.

- Se considera unidad básica operativa, porque constituye el órgano administrativo más pequeño, del que depende tanto el funcionamiento de la institución como la calidad y prestigio de la misma.

- Un departamento académico es también un espacio de trabajo que ofrece oficinas, aulas, cubículos, laboratorios y, en algunos casos, hasta bibliotecas, a grupos académicos de las siguientes propiedades: todos sus miembros poseen formación especializada en el mismo campo del saber, no existe relación de dependencia jerárquica entre sus miembros a excepción del director del departamento; todos sus miembros realizan actividades de investigación y docencia.

- La idea de reunir en el mismo ámbito espacial a grupos especializados en el mismo campo del conocimiento, proviene de la intención de lograr altos índices de eficiencia a través del esfuerzo de superación que da el espíritu de competencia inculcado por el sistema educativo de la sociedad industrial moderna.

- Considerado como comunidad científica, el departamento académico es fuente de conocimientos científicos de carácter básico y aplicado de alta calidad. Además, el celo profesional de sus integrantes y el espíritu de competencia ya aludido, permiten esperar que el prestigio de un departamento crezca rápidamente.

ORTEGA Cuevas, Suyin (México 2010), con la investigación: **"El Desarrollo Organizacional como Herramienta de Apoyo para la Organización de Bibliotecas Digitales: Estudio de Caso de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones en**

Matemáticas Aplicadas y en Sistemas de la Universidad Nacional Autónoma de México". En donde se concluye:

- El desarrollo organizacional es una herramienta indispensable para motivar a las personas hacia el cambio, y más aún hacia el cambio tecnológico. Los recursos de información se han modificado debido a la transición del formato en papel al electrónico.

- La resistencia al cambio tecnológico ha sido indiscutible y, aunque hubo investigadores que participaron con entusiasmo, fue evidente el rechazo de algunos a utilizar los recursos electrónicos, en tanto que otros mostraron un poco de miedo a decir que no conocían los servicios. Sin embargo, debido a la aplicación de los procedimientos mencionados en los apartados anteriores, se lograron resultados muy positivos.

- Como resultado de lo anterior se detectan tres retos: a) propiciar que la plantilla académica dedicada a la investigación y el personal de apoyo hagan uso de los servicios electrónicos de información; b) incentivar la utilización de los servicios electrónicos de información, haciendo evidentes los beneficios que proporcionan las técnicas actuales. El desarrollo organizacional como apoyo en las bibliotecas digitales a la plantilla académica en términos de tiempo, pertinencia y relevancia, de modo que el personal se sienta motivado para utilizar habitualmente dichos servicios; y c) explotar al máximo con los usuarios las ventajas que brindan los servicios electrónicos, sin excluir los formatos impresos, debido a que éstos últimos aún gozan de un peso académico dominante en algunas disciplinas.

- Finalmente, se recomienda, en primer lugar, elaborar un programa permanente de sensibilización e introducción al uso de los servicios electrónicos de información dirigido a todo el personal, destacando los beneficios para el trabajo de investigación y de docencia. De lo anterior se espera que la resistencia al cambio disminuya considerablemente. En segundo lugar, se sugiere utilizar la perspectiva institucional que brinda el desarrollo organizacional como herramienta que beneficia a la institución académica, aunque haya sido creada en instituciones privadas.

ZAPATA, Gerardo; Mirabal, Alberto; Hernández, Aymara (Santo Domingo – República Dominicana, 2009), con la investigación **"Modelo Teórico Conceptual de la Estructura Organizativa: Un análisis Contingente".** La presente investigación determina que:

- Se ha analizado en este trabajo un elemento relevante sobre el estudio de la organización como es la teoría contingente bajo la perspectiva de la teoría orgánica y la teoría burocrática. El mencionado enfoque se fundamenta en dos proposiciones básicas: 1) la estructura y los procesos de una organización deben estar ajustados con su contexto y 2) el ajuste entre la estructura organizativa y las variables contingentes tienen un efecto positivo sobre el desempeño de la organización. Ello significa la existencia de una relación de tres variables fundamentales: estructura, contingencias y desempeño, vitales para la efectividad y supervivencia de la organización.

- Con el desarrollo del enfoque contingente, se consideran las oportunidades y las limitaciones ofrecidas por los factores de contingencia sobre el diseño de la organización y su aproximación en términos de desempeño. Para ello se apoya en el

hecho que las variables organizativas tienen que mantener una estrecha relación o ajuste entre ellas y su contexto, de manera que la organización pueda alcanzar niveles adecuados de desempeño y mantenerse competitiva o simplemente sobrevivir. El modelo contingente al hacer énfasis sobre el carácter determinista de un conjunto de factores como causas principales en la estructuración de la organización, deja un papel relativamente más subordinado a la actuación y discrecionalidad de sus directivos o gerentes. Se entiende entonces que el entorno y los subsistemas internos de cada organización al ser de alguna manera específicos, sirven de insumos para estructurar su diseño interno de diseño estructural bajo una jerarquía rígida, con un sistema de planificación y control precisos y un alto grado de formalización. En contraste, otras organizaciones que operan en entornos inciertos y cambiantes, con un alto grado de innovación, podrían funcionar más eficientemente bajo un conjunto muy diferente de formas de gestión administrativa. Por consiguiente, al distinguirse dentro del enfoque contingente, dos perspectivas diferenciadas en la manera como interpretan y tratan las variables de diseño, (centralización, formalización y especialización), podría esperarse: a) comportamientos disímiles en lo relativo a la gestión de tales variables, y b) el ajuste organizativo a las formas más convenientes, de acuerdo a los objetivos institucionales.

MENDOZA Rojas, Javier (México, 2010), con el título **"El Proyecto de Modernización Universitaria: Continuidades e Innovaciones".** En la presente investigación se llegan a las siguientes conclusiones:

- En esta administración se observa una mayor interrelación entre los niveles declarativo y operativo del proyecto de modernización de la educación superior, se

cuenta para ello con realizaciones efectivas en las líneas estratégicas: evaluación, competitividad para el funcionamiento, apertura y vinculación social, y reordenación administrativa.

- Se ha dada un cambio en la actitud gubernamental hacia las universidades públicas, a la que concurren la crítica abierta a su organización, funcionamiento, desempeño y resultados; el aumento en los recursos a ellas canalizados, con criterios explícitos para su asignación, centrados en la excelencia y la pertinencia, y la mayor intervención en la realización de los cambios deseados.

- Los cambios no se han dado simultáneamente en todos los campos propuestos, a las mismas velocidades y en todas las universidades, pero asistimos al surgimiento de una nueva cultura organizacional al interior de las instituciones, aún incipiente.

- Las comunidades académicas de las universidades están alejadas de la definición y aplicación de las políticas de modernización en marcha. La interlocución con las autoridades gubernamentales continúa restringida a los ámbitos de los rectores y sus equipos.

- Los espacios de concertación constituyen el medio para acordar las grandes líneas de estrategia entre el gobierno y las autoridades universitarias. La efectividad de estos espacios para concertar acciones han sido variables, y se observa el desplazamiento de la toma de decisiones para aspectos operativos en los órganos gubernamentales.

- Aún no se cuenta con evidencias suficientes y claras sobre el impacto que la política de modernización universitaria está teniendo en el mejoramiento de la calidad educativa, pero son de esperar efectos diversos, de acuerdo con la trayectoria y las condiciones de cada institución. Algunos serán de signo positivo, si efectivamente se logran superar como eje del quehacer universitario a las funciones sustantivas, y se sientan las condiciones organizativas más favorables para su desarrollo. También existen dudas e incertidumbre sobre ésta política, planteadas por las comunidades académicas en el sentido de que se enfrentan algunos riesgos: favorecer un proceso de creciente segmentación entre las universidades consolidadas y con recursos, y las universidades débiles y con condiciones desventajosas; establecer una feroz competencia que haga desaparecer un conjunto prometedor de programas académicos; valorar sólo aquellas actividades directamente vinculadas a las esferas económicas y tecnológicas y minimizar otras de las áreas de las humanidades y las ciencias sociales, consideradas menos redituables en una lógica de mercado.

- La política actual se plantea en un contexto de cambios acelerados y en un momento de redefinición de la organización económica, política y social del país. Ante estos cambios, las universidades no pueden continuar sin transformaciones de fondo. El gran reto que se plantea es avanzar en la instrumentación de procesos de reforma de cada institución, de acuerdo con sus condiciones, sus posibilidades y sus propios proyectos. Al mismo tiempo, se tendrá que lograr que las instancias de concertación con el gobierno no se limiten a la búsqueda de consensos sobre los fines y propósitos a alcanzar, sino hacer de ellas mecanismos efectivos de diálogo y compromiso mutuo, respetando las diferencias y particularidades de las tareas directamente educativas y las que corresponden al ámbito gubernamental.

4.1.2. BASES TEÓRICAS

Las bases teóricas que sustentan el presente trabajo investigativo, son las siguientes:

Calidad, Eficiencia y Evaluación de la Educación superior, DE VRIES, Wietse; SECO, Cristina (2008) (páginas 18 – 31). La presente base teórica describe que, la Educación Superior en cada país, determina que el problema de la calidad de sus instituciones, está centrada en la falta de eficiencia y eficacia en sus operaciones; en otras instituciones universitarias, el problema está determinado por los insumos insuficientes; sin embargo lo que se puede evidenciar claramente, es que en cada sistema institucional, a través de sus políticas, establece los cambios estructurales y profundos, de acuerdo a las exigencias de la nueva sociedad.

Los criterios de calidad en donde se incluye la eficiencia y la eficacia, están centrados en los recursos de la institución, tales como la infraestructura, la calificación del personal administrativo y académico y los currículos; pero no en los productos de la investigación y los aprendizajes. El mejoramiento de las condiciones, produce buenos resultados.

A lo expuesto, se añade un problema de importancia, el cual está determinado por el débil desempeño administrativo; para lo cual la institución deberá determinar políticas para aligerar la administración, elevar su eficiencia y productividad y reciclar los cargos en función de las cambiantes necesidades.

Estructuras Organizativas, VÉRTICE, Publicaciones (2008). En la base teórica de referencia, se manifiesta que la organización institucional está dotada de una jerarquía de

autoridad y responsabilidad; dentro de la institución sus miembros desarrollan diferentes tareas las mismas que requieren de una coordinación racional e intencionada, que permita a la institución interactuar con el entorno. Según Barnar (1998), la organización es "un sistema de actividades o fuerzas conscientemente coordinadas de dos o más personas". De acuerdo a lo descrito por Barnar, toda institución u organización, tiene cuatro denominadores comunes: la coordinación de esfuerzos, un objeto común, la división de trabajo y una jerarquía de autoridad.

La coordinación de esfuerzos se logra a través de la implementación de normativas y reglamentos; la división de trabajo se da cuando a pesar que las tareas son distintas, se pretende un mismo objetivo; la jerarquía o cadena de mando debe garantizar que las personas sean las adecuadas de acuerdo a las necesidades del puesto.

Según Henry Mintzberg (2000), afirma que la organización efectiva es aquella que logra coherencia entre sus componentes y que no cambia un elemento sin evaluar la consecuencia de los otros.

Los Dilemas de la Gestión Local y las Organizaciones Comunitarias en México, ARELLANO, David (2009) (páginas 47 – 84). Esta base teórica señala que, la relación y la posición de los diferentes actores dentro de una estructura y su impacto en la toma de decisiones, determinan la calidad del servicio que prestan a la comunidad; dentro de lo cual los procesos burocráticos, las complejas relaciones entre autoridades, conducen solamente a la toma de decisiones técnicas, alejándose del valor agregado que se debe dar a los servicios, este valor agregado está en función y pone de manifiesto los valores éticos y las cualidades del ser humano.

En las instituciones públicas, la estructura organizativa se ha presentado como un problema para el logro de los objetivos institucionales; puesto que, se han producido situaciones tales como: fractura organizacional, excesiva tramitología, lo que da como resultado una institución deficiente, los objetivos institucionales no se cumplen, procesos administrativos demorados; y, una serie de efectos que impactan negativamente en los usuarios del servicio.

Benchmarking en Áreas y Procesos Académicos, LÓPEZ, José de Jesús; MORA, Oscar; MUÑOZ, Vicente; (páginas 140 – 153). En esta base teórica se manifiesta que, eficientar los sistemas administrativos de los diferentes departamentos de la institución, es medular para lograr niveles de respuesta que les permita una mejor posición y lograr el liderazgo.

La retroalimentación es un elemento fundamental que debe realizarse con el sector externo de los centros universitarios, bajo la perspectiva de mejorar la calidad del servicio y obtener una respuesta clara y pertinente de la sociedad sobre los servicios que prestan las instituciones de educación superior.

El principal problema de la eficacia en los centros educativos es el desempeño del personal administrativo, el mismo que se deberá solucionar a partir de un plan de capacitación para mejorar el desempeño y diagnosticar el perfil para cada uno de los puestos, en los cuales los procesos se lleven a cabo ordenadamente y permitan una ágil respuesta a los requerimientos de los actores internos y externos; y, a la demanda de los servicios académicos en relación a las funciones sustantivas de las universidades.

Los Centros Universitarios, deberán agilizar los procesos de entrega de documentos: certificados, constancias diversas, títulos y otros, lo que permitirá a los estudiantes, egresados y profesionales obtener respuestas rápidas a sus requerimientos.

Nuevas Políticas de Educación superior, CASANOVA, Hugo (2008) (páginas 255 – 258). La presente base teórica expresa que, el cumplimiento de objetivos de calidad en la dirección y gestión de las instituciones de educación superior, tiene como condición indispensable que la relación entre el Estado y la educación superior debe estar fundamentada en principios claros.

La UNESCO, señala que las instituciones deben cumplir sus funciones bajo principios de responsabilidad, eficacia y eficiencia, con la finalidad de mejorar los servicios universitarios y contribuir a su propia mejora en conjunto, para lo cual es necesario también implementar mecanismos y sistemas de información; así como, mejorar los procesos académicos y administrativos en función de alcanzar el desarrollo institucional.

Se deben tomar en cuenta los esquemas tradicionales de gestión, frente a las tendencias de funcionalidad y eficiencia que vienen imponiendo los procesos de modernización; y, frente a las demandas de autonomía de las instituciones de educación superior, lo que permitirá mejorar las funciones administrativas y académicas de los centros universitarios.

Mecanismos de Coordinación de Galbraith, GALÁN, José Ignacio (2009) (páginas 174 – 185). En la presente base teórica se manifiesta que, las estructuras organizativas de las instituciones, deben garantizar la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos

institucionales; para lo cual, la organización requiere que la gerencia adopte decisiones asignativas de recursos que aseguren un cierto grado de coordinación. Por lo señalado, es importante tomar en cuenta lo manifestado por Jay Galbraith, el cual toma como elementos esenciales de las organizaciones, los siguientes:

- Las organizaciones buscan como principal objetivo la consecución de la eficiencia, para lo cual es necesario reducir la incertidumbre. Lo señalado determina que los puestos de trabajo y las unidades administrativas necesitan información para ser procesada; con esta información, las tareas y las unidades administrativas podrían aproximarse en el objetivo de conseguir eficiencia; sin embargo, la información disponible en la realidad, de alguna manera se aleja de la información teórica necesaria para el desempeño eficiente las funciones y el logro de los objetivos. Por lo expuesto, será necesario que las organizaciones incrementen la información disponible para reducir la incertidumbre por la ausencia de información.
- Dentro de una estructura organizativa, la división del trabajo conduce a la especialización y ésta aumenta la productividad. De igual forma, se generan interdependencias entre las diversas tareas o puestos de trabajo. Por este motivo, en presencia de la especialización, es necesario introducir mecanismos de coordinación, los cuales permitirán que las funciones de organización se den de manera ágil, oportuna, pertinente y legítima.

4.1.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Diagnóstico Organizativo

De acuerdo a lo que manifiesta Javier Fernández Aguado, en su libro **Fundamentos de la Organización de Empresas (2008)**, página 114, el diagnóstico organizativo, busca

identificar las causas que permitan explicar el estado en que se encuentra la organización, tanto referido a sus capacidades y recursos como a sus limitaciones e influencias que afectan al logro de la **efectividad y de la eficiencia organizativa.** Este proceso de diagnóstico organizativo debe complementarse con el establecimiento de un grupo de fases que sean indicativas de qué debe hacerse y cómo deben establecerse los diferentes procesos que van a estructurar y explicar las relaciones macro y micro organizativas, con el estudio de factores o fuerzas externas que afectan diseño organizativo.

Estructura Organizacional

Según Uch Portal de estudiantes de Recursos Humanos, Administración y Gerencia (2008), la estructura organizacional es una estructura intencional de roles, cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible.

Los Principios de una organización son:

Eficacia: una estructura organizativa es eficaz si permite la contribución de cada individuo al logro de los objetivos de la empresa.

Eficiencia: una estructura organizativa es eficiente si facilita la obtención de los objetivos deseados con el mínimo coste posible.

La organización formal, es el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito de establecer un objetivo específico. Se caracteriza por

las reglas, procedimientos y estructura jerárquica que ordenan las relaciones entre sus miembros.

La organización informal, son las relaciones sociales que surgen de forma espontánea entre el personal de una empresa. La organización informal es un complemento a la formal, si los directores saben y pueden controlarla con habilidad.

Las características de la estructura organizativa formal son:

- Especialización: forma según la cual se divide el trabajo en tareas más simples y cómo estas son agrupadas en unidades organizativas.

- Coordinación y áreas de mando: hay determinados grupos bajo el mando de un supervisor.

- Formalización: grado de estandarización de las actividades y la existencia de normas, procedimientos escritos y la burocratización.

La finalidad de una estructura organizacional es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.

Eficiencia Organizativa

Según lo que se manifiesta en www.haygroup.com, la eficiencia organizativa es la

capacidad de la organización para disponer sus diferentes recursos, de forma que se consigan los resultados esperados. Esto implica integrar de forma óptima el modelo organizativo, los procesos y la gestión de todo el conjunto.

Eficiencia Organizacional

De acuerdo a lo que se manifiesta en www.quantumresult.com, cada organización es única. Cada organización tiene su propia peculiaridad que compara probablemente con otras de la misma industria pero es única en cuanto a su cultura, políticas y experiencias. Debido a la complejidad de la dinámica actual del negocio, muchas organizaciones encaran el desafío de cómo identificar la cadena de causas y efectos que mueven el negocio. Conociendo esta cadena de eventos podrán hacer corrección al curso del objetivo según sea necesario. En tiempo real la evaluación de la organización es necesaria para líderes al identificar la debilidad y las fuerzas internas.

Doce preguntas críticas relacionadas a la eficiencia organizacional:

- ¿Cuán eficiente es su equipo de liderazgo para lograr metas organizacionales?
- ¿Cómo rastrea usted la implementación de la estrategia y cómo evalúa usted su eficacia?
- ¿Conoce usted la voz de su cliente interno y externo?
- ¿Cuál necesidad les resuelve su empresa?
- ¿Por qué sus clientes obtienen el producto y el servicio de su competidor?
- ¿Cómo administra el conocimiento que contribuye a los resultados del negocio?

- ¿La evaluación por ejecutorias de empleados está ligada directamente a la estrategia de su organización?
- ¿Tienen acceso a la estrategia de la empresa y al plan de acción todos los miembros de su organización?
- ¿Tiene usted un tablero de mando (Dashboard) actualizado continuamente que liga la cadena de causas y efectos del negocio para entender los resultados de la empresa?
- ¿Sus empleados tienen acceso a la información pertinente para lograr hacer su trabajo?
- ¿El poder en su organización se comparte entre gerentes y no gerentes? ¿Invierte usted en desarrollar los conocimientos de las personas que laboran en su empresa?
- ¿Atiende usted los activos intangibles tal como el desarrollo de personal, la retención del talento, cumplimiento de regulaciones, la lealtad del cliente, la eficiencia del liderazgo y la eficacia de procesos?

Si su organización logra resultados sostenibles usted debe sentirse más que satisfecho de que no solo el equipo de personal y el proceso interno está apropiadamente alineado para alcanzar las metas. Por otro lado, si su organización no está alcanzando los resultados que usted espera, su preocupación puede ser no solo alcanzar los resultados sino también entender cómo. Normalmente las causas se separan en tiempo y espacio dificultando el entendimiento de la serie de acontecimientos. Usted percibe que su equipo de trabajo puede mejorar las habilidades del trabajo de equipo o que la comunicación entre equipos puede ser mejor. Usted sabe que necesitan mejorar el servicio de atención al cliente interno, el trabajo del equipo, la habilidad de solucionar problemas, la innovación, y para mejorar la eficiencia alineando mejor los recursos. Nuestro equipo trabajará mano a

mano con su equipo, para entender primero usando los instrumentos apropiados de evaluación y entonces recomendar un plan de acción.

Eficacia de los Procesos

PÉREZ, José Antonio, en su libro, **Gestión por Procesos (2009),** señala que por eficacia se entiende el nivel de contribución al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Diremos que una acción es eficaz cuando consigue los objetivos correspondientes.

Decimos entonces que un proceso es eficaz cuando todas las actividades de que consta incorporan valor añadido percibido por el cliente. Puede haber, y de hecho los habrá especialmente en las áreas de gestión, procesos muy eficientes al tiempo que en gran parte ineficaces.

La eficacia es igual a los resultados y la eficiencia es igual al coste de obtener los resultados.

Procesos Administrativos

De acuerdo a lo manifestado en uproadmon.blogspot.com, la Administración es un arte cuando interviene los conocimientos empíricos. Sin embargo, cuando se utiliza conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas, se denomina ciencia.

Las técnicas son esencialmente formas de hacer las cosas, métodos para lograr un determinado resultado con mayor eficacia y eficiencias.

A partir de estos conceptos nace el Proceso Administrativo, con elementos de la función de Administración que Fayol definiera en su tiempo como: Prever, Organizar, Comandar, coordinar y controlar. Dentro de la línea propuesta por Fayol, los autores clásicos y neoclásicos adoptan el proceso administrativo como núcleo de su teoría; con sus cuatro elementos: Planificar, organizar, dirigir y controlar.

Funciones Organizativas

ALHAMA, Rafael, **Nuevas Formas Organizativas (2008),** Señala que las funciones principales de dirección, planificación, organización y control, se ejercen en cada una de las áreas estructurales y a nivel de toda la organización, pero separadamente una de otras, y todo converge en el área de dirección, en donde se lleva a cabo el mayor número de interacciones. De esta manera es un conjunto de elementos y acciones, divididos estructural y funcionalmente, por lo que no puede recibir la denominación de sistema.

5. MATERIALES Y MÉTODOS

5.1. MATERIALES

Para la realización del presente trabajo de investigación se utilizaron materiales tales como: suministros para escritorio; equipos relacionados con los sistemas informáticos para la obtención de información, levantamiento de textos para los avances de investigación e informe final.

5.2. MÉTODOS Y TÉCNICAS

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se determinó un esquema metodológico, el cual se lo define como un proceso de investigación conformado por una serie de pasos y actividades estructuradas y relacionadas entre sí, mediante la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos que permitieron el cumplimiento de cada uno de los objetivos propuestos.

- El proceso de investigación se inició con la técnica de **recopilación de la información teórica**, relacionada con el marco legal y la organización de las instituciones públicas, específicamente las instituciones públicas de Educación Superior, en la cual está enmarcada la Universidad Nacional de Loja, con la finalidad de evaluar el perfil de cumplimiento de la normativa; lo que permitió definir una propuesta legítima, que se acople a la realidad y estructura de la Institución.

- El planteamiento de la estructura orgánica de la Universidad Nacional de Loja, se realizó aplicando el **Método Inductivo y Deductivo**, lo que permitió realizar un análisis comparativo de la estructura del año 1999, con la estructura orgánica funcional de otras universidades públicas a nivel nacional; y, la información que posee la Jefatura de Personal de la Universidad Nacional de Loja, sobre las funciones principales que se desarrollan en cada unidad administrativa institucional.

- Con la utilización del **Método Analítico y Sintético** como parte del Método Científico, se realizó la propuesta de un manual orgánico funcional para identificar las funciones del talento humano que labora en las diferentes unidades académico – administrativas de la Universidad Nacional de Loja, se respaldó en la información obtenida de **fuentes primarias (entrevistas) y secundarias,** la misma que en función de lo que determinan las diferentes leyes como: Ley Orgánica del Servicio Público; Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas; Ley Orgánica de Educación Superior; y, los respectivos Estatutos y Reglamentos universitarios, le otorgaron a la propuesta legitimidad y delimitó las responsabilidades del Talento Humano de cada uno de los departamentos administrativos de la Universidad Nacional de Loja; todo en función de un perfil de requerimientos para el desarrollo de las funciones administrativas y de gestión.

- Para completar el proceso de organización institucional, se propuso un modelo adecuado de estructura organizacional y de procesos administrativos y de gestión, los mismos que permitirán a la Universidad Nacional de Loja, evaluar la eficiencia y eficacia de las funciones y actividades que desarrollan cada uno de los servidores públicos universitarios.

- Finalmente, la integración de todos los elementos que conforman la estructura organizativa de la Universidad Nacional de Loja, conllevan a un cambio de la cultura organizacional, lo cual implica una actitud proactiva y de compromiso institucional.

5.3. MUESTRA

El universo del presente trabajo de investigación, está conformado por todos los procesos académicos y administrativos de la Universidad Nacional de Loja, detallados en la propuesta de estructura orgánica y conformada por: Procesos Gobernantes, Procesos Habilitantes de Asesoría, Procesos Habilitantes de Apoyo y Procesos Agregadores de Valor.

La muestra para proponer el Estatuto Orgánico y Manual de Valoración Puestos de la Universidad Nacional de Loja, está determinada por uno de los procesos descritos anteriormente tanto generales como específicos de cada una de las unidades académicas y administrativas de la Institución y que se detallan a continuación:

PROCESOS GOBERNANTES:

Consejo Académico Superior

Rectorado.

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

Auditoría interna

Procuraduría General

Planificación y Desarrollo

Estadísticas y Bases de Datos

Planificación Financiera

Proyectos de Desarrollo

Evaluación del Desempeño de Gestión

Comunicación e Imagen Institucional

Protocolo

Comunicación

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

Secretaría General

Documentación y Archivo

Certificaciones y despacho de títulos.

Coordinación General Administrativa – Financiera

Dirección Financiera

Presupuesto

Contabilidad

Tesorería

Dirección de Bienestar Estudiantil

Asistencia Médica y Psicológica

Asistencia Social y Legal

Estímulos Estudiantiles

Asistencia Psicopedagógica

Dirección de Talento Humano

Administración del Talento Humano

Desarrollo Institucional

Seguridad e Higiene Industrial; y, Salud Ocupacional

Nómina

Dirección Administrativa

Servicios Generales Administrativos

Mantenimiento y Transporte Vehicular

Almacén Universitario

Bibliotecas

Dirección de Desarrollo Físico

Fiscalización

Proyectos de Desarrollo Físico

Procesos Precontractuales y Contractuales para Obras y Consultorías

Dirección de Telecomunicaciones e Información

Desarrollo de Software

Redes y Equipos Informáticos

Electrónica y Telecomunicaciones

Dirección de Contratación Pública

Portal de Compras Públicas

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

Vicerrectorado

Dirección de Investigación Científica y Tecnológica

Programas de Investigación

Centros de Investigación

Laboratorios de Investigación

Dirección General de Docencia

Planificación y Programación curricular de Grado y Postgrado

Evaluación y Acreditación de Programas y Carreras

Educación Continua

Dirección General de Vinculación con la Sociedad

Servicios Especializados

Difusión Cultural y Artística

Deportes y Recreación

Áreas Académico – administrativas y de la Modalidad de Estudios a Distancia

Unidad de Secretaría del Área Académico – Administrativa y de la Modalidad de Estudios a Distancia

Unidad Administrativa – Financiera del Área Académico – Administrativa y de la Modalidad de Estudios a Distancia

Carrera y/o Programa de Postgrado

6. RESULTADOS

6.1. NORMATIVA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- MISIÓN INSTITUCIONAL: La formación académica y profesional de calidad en el marco del Sistema de Educación Superior, con sólidas bases científicas y técnicas, pertinencia social y valores; la producción y aplicación de conocimientos científicos, tecnológicos y técnicos, que aporten a la ciencia universal y a la solución de los problemas específicos del entorno; la generación de pensamiento; la promoción, desarrollo y difusión de los saberes y culturas; la oferta de servicios especializados; y, la gestión participativa e innovadora, con personal idóneo, comprometido institucional y socialmente.

Art. 2.- VISIÓN INSTITUCIONAL: La Universidad Nacional de Loja es una institución de educación superior y laica, abierta a todas las corrientes del pensamiento, orientadora de la conciencia social; referente fundamental para el desarrollo local, de la Región Sur y del país; con altos niveles de calidad, pertinencia y compromiso, reconocido prestigio nacional e internacional, por el accionar de sus profesionales en respuesta a las exigencias sociales, la generación y aplicación de conocimientos científicos y

tecnológicos, el reconocimiento de los saberes y prácticas ancestrales y su permanente interacción con los sectores sociales.

Art. 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Los Objetivos Estratégicos Institucionales, son:

1. Formar talentos humanos de calidad, con sólidas bases científicas, técnicas y humanistas, que respondan a las necesidades del desarrollo local, regional y nacional, en el marco de los lineamientos del Sistema de Educación Superior y de un permanente proceso de evaluación.

2. Generar conocimientos científicos, innovar tecnologías y potenciar los conocimientos tradicionales, que enriquezcan los procesos de formación y coadyuven a resolver los principales problemas del desarrollo regional y nacional.

3. Constituir a la Universidad Nacional de Loja, en espacio académico y de interacción social, que produzca pensamientos y propuestas para el desarrollo de la región; que promocione y difunda nuestras culturas y que oferte a la colectividad servicios especializados de calidad.

Art. 4. - POLÍTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL: Las Políticas de gestión institucional, son:

1. FORMACIÓN DE TALENTOS HUMANOS

1.1. Formará talentos humanos de calidad, con sólidas bases científicas, técnicas y humanísticas, que respondan a las necesidades del desarrollo local, regional y nacional, en el marco de los lineamientos de un Sistema de Educación Superior, con un permanente proceso de evaluación.

1.2. Priorizará el fortalecimiento de la calidad en la formación que ofrecen las carreras y programas en correspondencia a un Sistema Académico, garantizando el nivel científico-técnico y el compromiso social en el ejercicio profesional.

1.3. Garantizará la incorporación de docentes con formación y experiencia en el ámbito científico-técnico de su profesión; con dominio en los lineamientos teórico metodológicos del Sistema de Educación Superior.

1.4. Facilitará las pasantías de docentes y estudiantes a nivel nacional e internacional.

1.5. Facilitará la movilidad de docentes y estudiantes a nivel nacional e internacional.

1.6. Fortalecerá la formación profesional en la modalidad de Estudios a Distancia.

1.7. Consolidará la formación profesional, en correspondencia con las necesidades específicas locales.

1.8. Fortalecerá el desarrollo de programas de educación continua.

1.9. Impulsará la evaluación sistemática en los procesos de formación y ejercicio docente y el seguimiento a egresados.

2. INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

2.1. Fortalecerá el desarrollo integral de la investigación científica y tecnológica, organizada en líneas de investigación, programas y proyectos, potenciando la formación profesional y de postgrado.

2.2. Impulsará la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de investigación en las diferentes áreas del conocimiento, en el marco de las líneas de investigación institucionales, priorizando aquellos que tengan pertinencia con problemáticas relevantes de la Región Sur del Ecuador; y aporten al desarrollo de las actividades de formación profesional y de postgrado.

2.3. Promoverá la formación y actualización de investigadores especializados en los distintos campos del conocimiento, principalmente a nivel de doctorado.

2.4. Promoverá la conformación y acceso a las redes de investigación científica y tecnológica en los diferentes ámbitos; el mejoramiento de las habilidades de los investigadores para utilizar las redes de información y los programas informáticos.

2.5. Optimizará la utilización de la infraestructura tecnológica y física adecuada para el desarrollo de la investigación.

2.6. Difundirá oportunamente los resultados de la investigación y promoverá su utilización en los sectores sociales correspondientes, en coordinación con la Comisión de Vinculación con la Sociedad.

3. VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.1. Fortalecerá la gestión de la vinculación con la Sociedad, facilitando la incorporación de esta función en el quehacer institucional.

3.2. Consolidará la prestación de servicios especializados, en el marco del fortalecimiento de las funciones institucionales.

3.3. Propiciará el análisis permanente sobre las problemáticas locales, regionales, nacionales, e internacionales, generando pensamiento y opinión con la participación de actores internos y externos.

3.4. Fomentará la interculturalidad, los saberes ancestrales; la promoción, difusión, y desarrollo de las diversas expresiones populares: artísticas, deportivas y de recreación.

4. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

4.1. Desarrollará y consolidará procesos administrativos, financieros y presupuestarios ágiles, tecnificados, transparentes, incluyentes y estandarizados, que permitan el desarrollo integral y armónico de la Institución en el cumplimiento de las funciones sustantivas.

4.2. Desarrollará una planificación integral de la infraestructura física, que contribuya al desempeño académico-administrativo y bienestar de la comunidad universitaria.

4.3. Elevará los niveles de bienestar integral de los miembros de la comunidad universitaria.

4.4. Fortalecerá las relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales, sobre la base de proyectos específicos de interés mutuo.

4.5. Consolidará interna y externamente la imagen institucional de compromiso con el desarrollo de la Región Sur y el país.

4.6. Optimizará la gestión integral de las bibliotecas de la Universidad Nacional de Loja.

Art.5.- VALORES INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA:

1. **RESPETO A LA DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD,** en la construcción de una sociedad participativa e incluyente.

2. **EQUIDAD,** en las oportunidades y reconocimientos que brinda la institución a sus integrantes y en su accionar social, para una coexistencia humana justa.

3. **SOLIDARIDAD,** entre los miembros de la comunidad universitaria y con los sectores sociales de la región y del país.

4. **HONESTIDAD:** Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones en todos los procesos institucionales, relaciones interinstitucionales y personales, como valores esenciales para la convivencia organizada confiable y segura a lo interno y externo de la Universidad.

5. **TRANSPARENCIA:** Capacidad de los servidores de la Universidad Nacional de Loja, para demostrar íntegramente sus conocimientos, actuar con idoneidad y efectividad en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social.

6. **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN,** orientadas a superar la dependencia científico-tecnológica.

7. **PARTICIPACIÓN Y TRABAJO MANCOMUNADO,** a lo interno de la universidad en la planificación, ejecución y evaluación institucional.

8. **LEALTAD:** Actuar con lealtad mediante el compromiso de la misión y objetivos institucionales.

9. **JUSTICIA:** Actuar y cumplir su misión con equidad, bajo las normas de derecho y la razón.

10. **PREDISPOSICIÓN AL SERVICIO:** Actitud positiva hacia el trabajo, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la sociedad, y de los usuarios de los servicios institucionales.

11. **TRANSPARENCIA:** Capacidad de los servidores de la Universidad Nacional de Loja para demostrar íntegramente sus conocimientos, actuar con idoneidad y efectividad en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social.

12. **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Grado de compromiso que adquieren los servidores de la Universidad Nacional de Loja, para asumir las consecuencias de sus acciones y decisiones en cumplimiento de sus deberes y obligaciones en beneficio de la sociedad.

Art. 6.- ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES: Las estrategias institucionales, son:

1. DOCENCIA Y FORMACIÓN DE TALENTOS HUMANOS

1.1. Las habilidades, competencias y el conocimiento académico científico, se desarrollarán con la actualización, capacitación y renovación del personal docente a través de herramientas informáticas, enseñanza del idioma extranjero, infraestructura y centros especializados, de acuerdo con las necesidades del desarrollo social y profesional en los ámbitos local, regional y nacional.

1.2. Construcción de los lineamientos indispensables para facilitar la movilidad docente y estudiantil, en función de las necesidades de formación profesional, gestionando alianzas con instituciones y organismos nacionales e internacionales.

1.3. Mejoramiento de la gestión académica y administrativa de las modalidades de estudio presencial y a distancia, en los niveles de grado y postgrado, a través del seguimiento a egresados en su inserción y desempeño laboral; y, con el apoyo de programas de educación continua, en función de las necesidades del entorno, con fines de evaluación y acreditación de las carreras y programas.

2. INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

2.1. Redefinición y actualización de las líneas de investigación, en correspondencia con la normatividad y desarrollo institucional y nacional, priorizando los programas y proyectos; y, la gestión de recursos para la investigación científica e innovación tecnológica en función de las necesidades sociales.

2.2. La institución priorizará la gestión para la conformación de equipos de investigación y el acceso a redes de información de conocimientos científicos y tecnológicos para el perfeccionamiento del personal docente, que aporten al desarrollo de la investigación científica e innovación tecnológica.

3. VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

3.1. Posicionamiento de los servidores universitarios respecto de la conceptualización, trascendencia y operatividad de la función de Vinculación con la Sociedad, mediante la promoción de convenios, acuerdos y actividades con instituciones, organizaciones sociales, gobiernos locales, regionales, que permitan el fortalecimiento de su estructura, funcionamiento y desarrollo de estos procesos.

3.2. Elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo articulados a las funciones universitarias y a las necesidades de la sociedad, mejorando la calidad de los servicios especializados y producción de bienes, mediante la evaluación integral de los centros de transferencia tecnológica.

3.3. Afianzamiento de nuestros valores culturales en la Región Sur del Ecuador, fortaleciendo el pensamiento universitario frente a las problemáticas relevantes del área de influencia, ante hechos de trascendencia latinoamericana y mundial.

4. GESTIÓN

4.1. Integración del sistema de comunicación institucional para el mejoramiento de la difusión del hacer universitario y ampliación de las alianzas estratégicas e inclusión en redes nacionales e internacionales, facilitando el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad Nacional de Loja.

4.2. Rescate de obras de valor histórico y estandarización de las bibliotecas mediante parámetros internacionales, como mejoramiento de la calidad de atención y servicio.

4.3. Mejoramiento de la gestión de los servicios de bienestar universitario, mediante la promoción de la salud, prevención de las enfermedades, riesgos ocupacionales y ambientales.

4.4. Fortalecimiento de la Unidad de Desarrollo de Infraestructura Universitaria con la planificación integral del campus universitario, considerando las necesidades

institucionales, de las personas con capacidades especiales, con criterios de calidad de infraestructura, iluminación, tratamiento de espacios y áreas verdes, paisajismo y mobiliario urbano, componente artístico, convirtiéndolo en un espacio agradable, seguro y saludable.

4.5. Fortalecimiento de la gestión en los diferentes ámbitos del quehacer universitario, mejorando los procesos estratégicos, habilitantes y operativos institucionales.

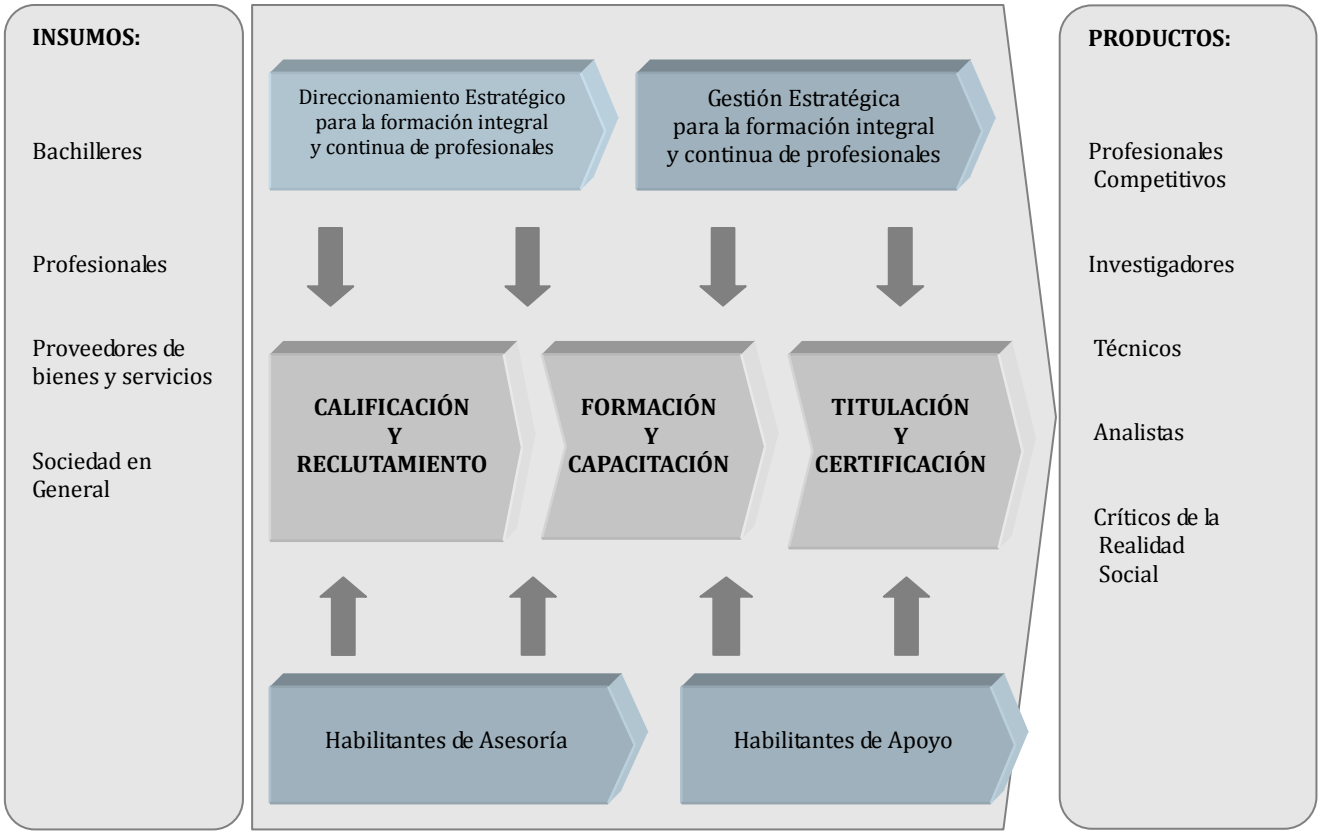
CAPÍTULO II

DE LA CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL

Art. 7.- CADENA DE VALOR DE MACRO PROCESOS: La Universidad Nacional de Loja de conformidad con la Ley, cumple su Misión sobre la base de la siguiente cadena de valor de macro procesos:

FIGURA No. 1

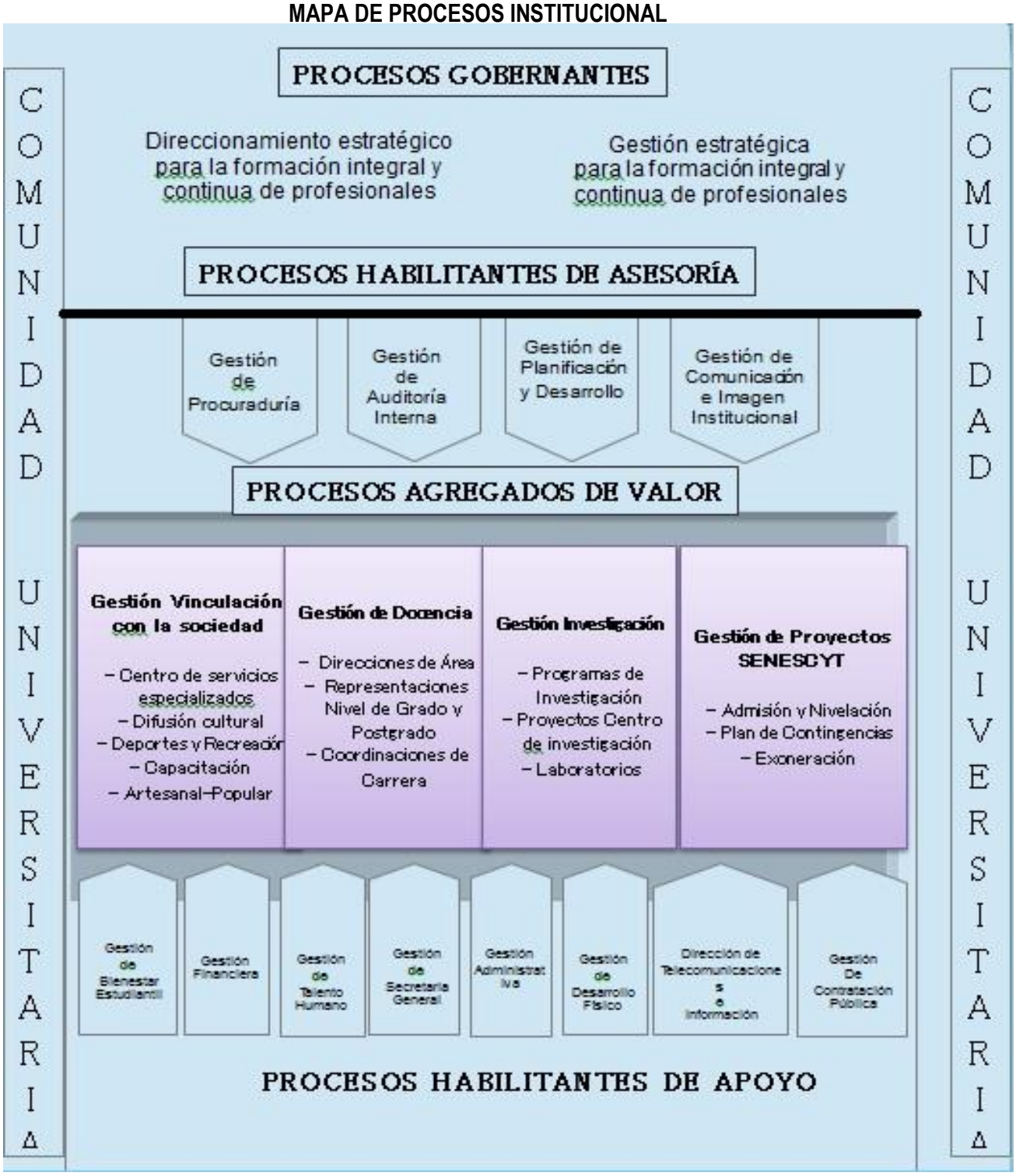
CADENA DE VALOR DE MACRO PROCESOS



Fuente: Plan Quinquenal 2008-2013 de la Universidad Nacional de Loja, Ministerio de Relaciones Laborales.
Elaboración: La autora.

Art. 8.- MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL: A continuación se detalle el mapa de procesos institucional:

FIGURA No. 2
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales.
Elaboración: La autora

1. **PROCESOS GOBERNANTES**

   1.1 Consejo Académico Superior,

   1.2 Rectorado,

Art.12.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión institucional; estos constituyen la razón de ser de la Universidad Nacional de Loja.

Art. 13.- PORTAFOLIO DE PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: La misión y visión de la Universidad Nacional de Loja se cumplirá mediante la gestión de los siguientes procesos agregadores de valor:

2. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

   2.1 Gestión de la Docencia o Formación Profesional

   2.2 Gestión de la Investigación Científica

   2.3 Gestión de la Vinculación con la Sociedad

Art. 14.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO: Los procesos habilitantes de asesoría y apoyo constituyen el conjunto de actividades que aseguran la entrega de servicios requeridos por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, facilitando la gestión institucional.

Art. 15.- PORTAFOLIO DE PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA: La misión y visión de la Universidad Nacional de Loja, se cumplirá mediante la gestión de los

siguientes procesos habilitantes de asesoría y apoyo:

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

3.1 Auditoría Interna

3.2 Procuraduría General

3.3 Planificación y Desarrollo

3.4 Comunicación e Imagen Institucional.

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

4.1 Secretaría General

4.1.1 Documentación y Archivo

4.1.2 Certificaciones y despacho de títulos.

4.2 Coordinación General Administrativa – Financiera

4.2.1 Dirección Financiera

4.2.1.1 Presupuesto

4.2.1.2 Contabilidad

4.2.1.3 Tesorería

4.2.2 Dirección de Bienestar Estudiantil

4.2.2.1 Asistencia Médica y Psicológica

4.2.2.2 Asistencia Social y Legal

4.2.2.3 Estímulos Estudiantiles

4.2.2.4 Asistencia Psicopedagógica

4.2.3 Dirección de Talento Humano

4.2.3.1 Administración del Talento Humano

4.2.3.2 Desarrollo Institucional

4.2.3.3 Seguridad e Higiene Industrial; y, Salud Ocupacional

4.2.3.4 Nómina

4.2.4 Dirección Administrativa

4.2.4.1 Servicios Generales Administrativos

4.2.4.2 Mantenimiento y Transporte Vehicular

4.2.4.3 Almacén Universitario

4.2.4.4 Bibliotecas

4.2.5 Dirección de Desarrollo Físico

4.2.5.1 Fiscalización

4.2.5.2 Proyectos de Desarrollo Físico

4.2.5.3 Procesos Precontractuales y Contractuales para Obras y Consultoría

4.2.6 Dirección de Telecomunicaciones e Información

4.2.6.1 Desarrollo de Software

4.2.6.2 Administración de Redes y Equipos Informáticos

4.2.6.3 Administración del Mantenimiento Electrónico

4.2.6.4 Administración de la Telecomunicación.

4.2.7 Dirección de Contratación Pública

4.2.7.1 Procesos Legales de Contratación Pública

4.2.7.2 Portal de Compras Públicas

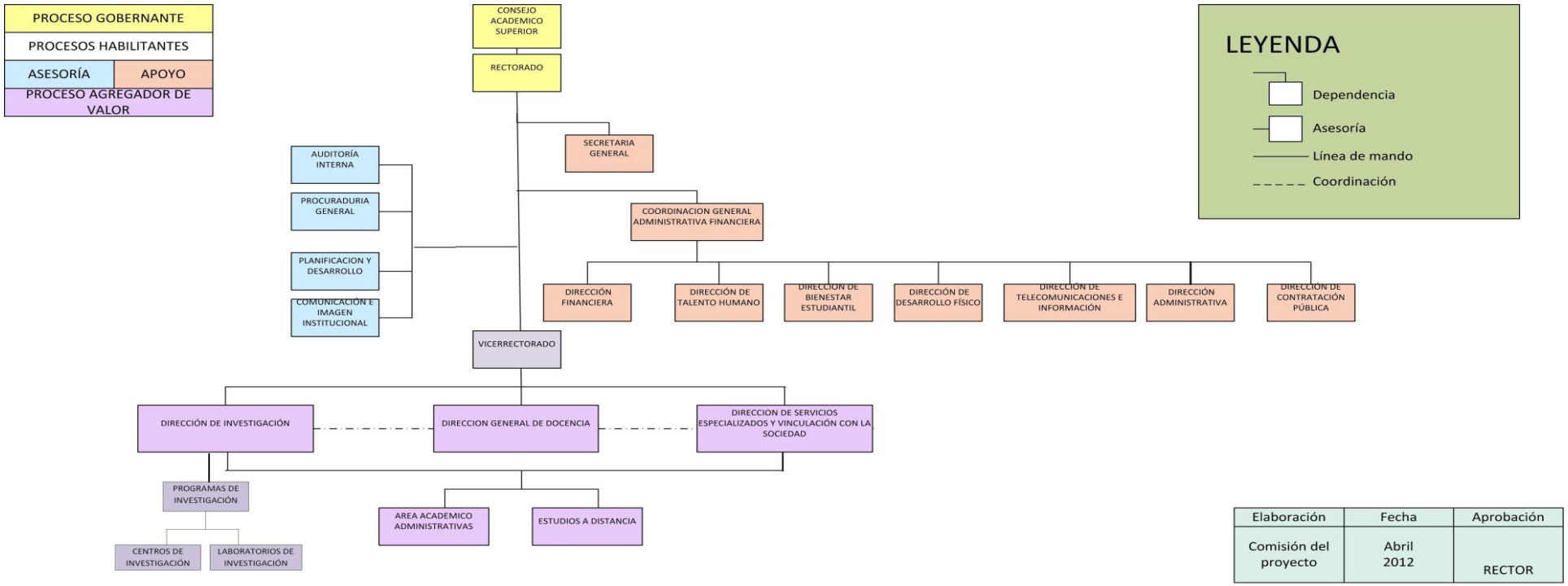
CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ÓRGANICA

Art. 16.- ESTRUCTURA ÓRGANICA: La estructura orgánica responsable de la gestión de los procesos institucionales es la siguiente:

FIGURA No. 3

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA



Fuente: Universidad Nacional de Loja

Elaboración: La autora como parte de la comisión del Proyecto de Organización de la UNL.

CAPÍTULO V

NIVEL LEGISLATIVO

MISIÓN, ÁMBITO DE ACCIÓN DEL NIVEL LEGISLATIVO INSTITUCIONAL

El Nivel Legislativo de la Universidad Nacional de Loja está integrado por el Consejo Académico Superior.

Art. 17.- CONSEJO ACADÉMICO SUPERIOR

1. Misión:

Delinear políticas, objetivos, estrategias y acciones que consoliden y fortalezcan la institucionalidad de la Universidad Nacional de Loja.

2. Atribuciones y responsabilidades:

- Aprobar el Reglamento de elecciones.
- Convocar a elecciones de rector o rectora y vicerrector o vicerrectora y posesionarlos en sus cargos; cuando no lo hiciera oportunamente el Rector.
- Pronunciarse sobre las resoluciones de los Consejos Académicos de cada área; y, resolver en última y definitiva instancia, las apelaciones o reclamos referidos a las resoluciones tomadas por estos Consejos.

- Conocer y resolver las excusas y renuncias del rector o rectora, vicerrector o vicerrectora.
- Proponer reformas al Estatuto y, una vez aprobadas en dos discusiones en diferentes sesiones por una mayoría especial de, por lo menos, las dos terceras partes de sus integrantes, con derecho a voto, presentarlas a la aprobación definitiva del Consejo de Educación Superior.
- Declarar vacantes, los cargos de rector o rectora, vicerrector o vicerrectora, por incapacidad física o mental debidamente comprobadas que les impidan el ejercicio de sus funciones o por abandono del cargo sin causa justificada, por más de treinta días. Para esta decisión se requiere de una mayoría especial de, por lo menos, las dos terceras partes de sus integrantes con derecho a voto. En caso de existir apelaciones, resolverá lo pertinente.
- En caso que el Consejo Académico Superior declare vacante el o los cargos de rector o rectora y vicerrector o vicerrectora, y se presentare posteriormente una apelación, esta podrá ser revocada solo por el voto de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes con derecho al voto.
- Crear, fusionar, escindir, suprimir o cambiar la denominación de las Áreas o Facultades, institutos, carreras, departamentos, centros u otras unidades académicas. Para esta resolución se requiere una mayoría especial de, por lo menos, las dos terceras partes de los miembros del Consejo Académico Superior con derecho a voto.
- Crear fundaciones, corporaciones, empresas públicas; constituir consorcios, asociaciones, alianzas estratégicas o cualquier otra persona jurídica que permita la Ley, a petición fundamentada del rector o rectora.
- Realizar anualmente la proforma Presupuestaria de la Institución.

- Expedir los reglamentos internos de la Universidad Nacional de Loja, en concordancia con la ley.
- Establecer los objetivos, políticas y lineamientos generales sobre docencia, investigación, vinculación con la sociedad y prestación de servicios.
- Conocer y resolver a pedido del rector o rectora; vicerrector o vicerrectora las licencias que excedan de 20 días.
- Otorgar reconocimientos y condecoraciones a profesores o profesoras e investigadores o investigadoras de la Universidad Nacional de Loja, y profesionales ecuatorianos o extranjeros por servicios distinguidos en el ejercicio de su profesión, así como títulos honoríficos a los profesores y personalidades nacionales o extranjeras que hayan prestado servicios relevantes a la institución, al país o la humanidad.
- Resolver sobre las apelaciones o impugnaciones de actos administrativos o resoluciones por la inobservancia en la aplicación de las normas estatutarias y reglamentarias.
- Resolver sobre recursos de reconsideración que se interpongan en los procesos disciplinarios que se instauren a aquellos profesores o profesores, investigadores o investigadoras y estudiantes que hayan recurrido en faltas tipificadas en la Ley Orgánica de Educación Superior, en el Estatuto y en el Reglamento respectivo.
- Resolver en última instancia las apelaciones que se dieren en los procesos electorales, de acuerdo con el reglamento respectivo.
- Cumplir y hacer cumplir de ser el caso, los resultados de los referendos convocados por el rector o rectora para consultar asuntos organizacional, funcional y procedimientos trascendentales de la Universidad Nacional de Loja.
- Establecer el lema y el logo de la Universidad Nacional de Loja.

- Informar a través del rector a la Comunidad Universitaria, sobre la marcha de la Universidad Nacional de Loja y presentar los informes que sean necesarios al Consejo Académico Superior y a la secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Los miembros del Consejo Académico Superior, serán personal y pecuniariamente responsables por sus decisiones.
- Ejercer las demás atribuciones que le señala la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable.

3. Responsables:

Miembros del Organismo Colegiado. De acuerdo al Art. 47 de la Ley Orgánica de Educación Superior, el Órgano colegiado académico superior de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares está integrado por autoridades, representantes de los profesores, estudiantes y graduados. Para el tratamiento de asuntos administrativos se integrarán a este órgano los representantes de los servidores y trabajadores.

CAPÍTULO VI

DEL NIVEL EJECUTIVO

NIVEL EJECUTIVO INSTITUCIONAL

El nivel Ejecutivo de la Universidad Nacional de Loja, está conformado por el Rectorado.

Art. 18.- RECTORADO

1. Misión:

Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos emanados por el Consejo Académico Superior, así como de la correcta marcha y optimización de todos los procesos académico-administrativos de la Universidad Nacional de Loja.

El Rector o Rectora durará en sus funciones cinco años y podrá ser reelegido(a), consecutivamente o no, por una sola vez, de acuerdo al artículo 48 de la LOES.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica

de Educación Superior, su Reglamento, las resoluciones del Consejo de Educación Superior, las resoluciones del Consejo Académico Superior, el Estatuto, Reglamentos de la Institución, y demás disposiciones legales.

- Presidir los actos oficiales de la Institución.
- Convocar y presidir el Consejo Académico Superior, así como, las Comisiones y Comités que le corresponda presidir de conformidad con el Estatuto y Reglamento de la Institución.
- Señalar las directrices y lineamientos que el Vicerrector o Vicerrectora deberá cumplir en el ejercicio de sus funciones.
- Designar a las autoridades académicas, de acuerdo al artículo 53 de la LOES; así como, a los Directores o Jefes Departamentales; declarar vacantes sus cargos por causas debidamente justificadas o por requerimiento institucional.
- Presentar anualmente, de manera oportuna, al Consejo Académico Superior, la Proforma del Presupuesto de la Institución, para su conocimiento y resolución.
- Autorizar y legalizar los gastos que se realizaren de acuerdo a la Ley, el Plan de Desarrollo Institucional, el Presupuesto de la Institución y el Reglamento respectivo.
- Aprobar los procesos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento.
- Autorizar nombramientos y posesionar en sus cargos a docentes, funcionarios, servidores públicos, y trabajadores.
- Autorizar la contratación ocasional y de servicios profesionales, de conformidad con la Ley;

- Realizar la rendición de cuentas a la comunidad universitaria y demás organismos que determina la Ley.
- Delegar sus atribuciones en el ámbito de su competencia y de conformidad con la Ley.
- Proponer al Consejo Académico Superior la creación o extinción de fundaciones, corporaciones, empresas públicas y la constitución de consorcios, asociaciones y alianzas estratégicas y demás personas jurídicas que permitan las leyes del país.
- Suscribir los títulos universitarios expedidos por la Universidad Nacional de Loja.
- Formular los puntos del orden del día, autorizar la convocatoria, instalar, dirigir y clausurar las sesiones del Consejo Académico Superior.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la comunidad universitaria, resueltas mediante consultas y/o referendo.
- Solicitar a la Contraloría General del Estado, por propia iniciativa o por resolución del Consejo Académico Superior, efectúe auditorías externas o exámenes especiales, relacionadas con el funcionamiento de cualquier dependencia de la Universidad Nacional de Loja.
- Ordenar auditorías o exámenes especiales al Director/a de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Loja, relacionados con el funcionamiento de cualquier dependencia de la Institución.
- Autorizar los procesos de creación y supresión de partidas presupuestarias, compra de renuncias voluntarias y las que fueren dispuestas mediante Acuerdo Presidencial o Ministerial.
- Autorizar las reformas presupuestarias necesarias, para la buena marcha de la

Institución.

- Asumir transitoriamente las facultades establecidas en el acápite Segundo de la "NORMATIVA DE TRANSICIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y SU REGLAMENTO";
- Asumir transitoriamente las competencias administrativas establecidas para el Consejo Académico de Área, relacionadas con la designación de funcionarios académicos y administrativos; y,
- Las demás que le confiere la Constitución, la Ley, Estatutos, Reglamentos, y Resoluciones.

3. **Responsable:** Rector(a)

CAPÍTULO VII

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

El Nivel Asesor de la Universidad Nacional de Loja está integrado por:

- Auditoría Interna;
- Procuraduría General;
- Planificación y Desarrollo; y,
- Comunicación e Imagen Institucional.

Art. 19.- AUDITORIA INTERNA

1. Misión:

Ejecutar políticas y normas de auditoría, que permitan examinar y evaluar con objetividad el control interno y verificar que las actividades y operaciones se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias, así como generar recomendaciones que fortalezcan el control interno y la utilización eficiente, efectiva y eficaz de los recursos de la entidad.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- Coordinar la elaboración del plan anual de auditoría,
- Dirigir la evaluación del control interno,
- Efectuar el seguimiento y evaluación de programas de auditoría,
- Supervisar la aplicación de procedimientos de auditoría,
- Suscribir informes de auditoría,
- Realizar arqueos de fondos,
- Asesorar a las autoridades de la Universidad Nacional de Loja en la aplicación de las Normas de Control Interno,
- Validar la actualización de la base legal de Auditoria.
- Articular los informes de Auditoría Externa con los informes de Auditoría Interna.

3. Productos y Servicios:

- Plan anual de auditoría.
- Informe de evaluación de cumplimiento del plan anual de auditoría.
- Informes de asesoría o de criterios de auditoría.
- Informes de auditorías, exámenes especiales y de control interno.
- Informe de presunción de responsabilidades.
- Matriz de seguimiento del cumplimiento de recomendaciones.
- Ayudas ejecutivas y documentos para disponer la aplicación de recomendaciones.

4. Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

Art. 20.- PROCURADURÍA GENERAL

1. Misión:

Asesorar técnica y legalmente a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad, para garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales, y, emitir criterios jurídicos sobre resoluciones, disposiciones, cuerpos colegiados, autoridades y funcionarios de la institución en base a cuerpos legales, estatutarios, reglamentarios y demás normas jurídicas.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- Asesorar legalmente a las autoridades y funcionarios de la institución, responsables de

procesos, respecto a la aplicabilidad de la Constitución y las Leyes de la República;

- Revisar y evaluar proyectos de estatutos, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios para ponerlos a consideración de las instancias correspondientes;
- Asesorar a las comisiones técnicas para la contratación de bienes y servicios, la ejecución de obras y servicios de consultoría, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación;
- Representar legalmente e intervenir en los procesos de acción constitucional, en las causas contencioso administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales, en las que deba intervenir la Universidad Nacional de Loja como actor o demandado;
- Emitir informes y criterios jurídicos en asuntos de carácter institucional;
- Sugerir la contratación de profesionales especializados en la rama del derecho para atender las necesidades de carácter jurídico que requiera la Universidad Nacional de Loja;
- Informar periódicamente al Rector, sobre las actividades ejecutadas en el ejercicio de su responsabilidad;
- Dirigir y supervisar la gestión de la Asesoría Jurídica; y,
- Las demás que le asigne el Rector de la Institución.

3. Productos y Servicios:

- Escritos, demandas, alegatos, informes sobre trámites judiciales y extrajudiciales;

- Informes de seguimiento de estados procesales, judiciales y administrativos;
- Informe sobre patrocinio Judicial y constitucional;
- Informes legales sobre los procesos ejecutados de acuerdo a la Ley Orgánica de Contratación Pública y sus Reglamentos;
- Informes jurídicos para las autoridades y funcionarios de la institución;
- Boletines jurídicos;
- Proyectos de reglamentos;
- Contratos y convenios;
- Informe de asistencia técnica jurídica;
- Documentos sobre proyectos y resoluciones;
- Informe sobre delegaciones específicas.

4. **Responsable:** Procurador(a) General

Art. 21.- PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

1. **Misión:**

Elaborar la planificación institucional; coordinar con las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución la elaboración de: planes operativos y proforma presupuestaria; elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo en función de los objetivos instituciones tendientes a lograr el desarrollo de la Institución; y, aplicar el sistema de estadísticas y costos académicos.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- Proponer el diseño, estructuración e implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
- Integrar los planes operativos de las Áreas Académico Administrativas y realizar los planes operativos anuales de la Institución en función del plan estratégico de desarrollo;
- Asesorar al Rectorado y autoridades directivas respecto al contenido del plan de desarrollo y alcance institucional;
- Gestionar la aprobación y puesta en ejecución del Plan Estratégico Institucional; y, de los planes operativos anuales;
- Dirigir y coordinar con la Dirección Financiera, la consolidación de los planes operativos anuales presupuestados;
- Realizar informes de control del cumplimiento de los proyectos ejecutados;
- Planear, dirigir y coordinar los programas de modernización y de calidad total emprendidos por la institución;
- Realizar estudios para mejorar la productividad y eficiencia de la gestión universitaria;
- Realizar y analizar estadísticas académicas de las Áreas y Carreras, para verificar el cumplimiento de los índices mínimos;
- Investigar, analizar, evaluar y proponer acciones de cambio, mejoramiento y actualización de los diferentes procesos que integran la gestión académica, administrativa y financiera de la institución;

- Informar al Rector/a, sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- Informar al Rector/a, sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados por la Institución;
- Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria en coordinación con la dirección financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- Evaluar el sistema de gestión e indicadores, como herramienta para la toma de decisiones;
- Coordinar acciones con los niveles directivos de la Universidad y organismos de cooperación institucional nacionales y extranjeros, para fortalecer los procesos operativos de la Universidad Nacional de Loja;
- Dictar las normas técnicas y criterios de aplicación a que deba sujetarse la planeación, programación y evaluación de las acciones, en materia de desarrollo o fortalecimiento académico y de gestión administrativa y financiera de la institución;
- Prestar asesoría y apoyo a los sectores productivos locales, regionales y del país, con estadísticas actualizadas de la oferta y demanda del mercado productivo; con la finalidad de alcanzar altos índices de gestión y desarrollo institucional.

3. Productos y Servicios:

ESTADISTICAS Y BASES DE DATOS

- Datos estadísticos como insumos básicos para los procesos de planificación, y rendición de cuentas de la Universidad;

- Base de datos y estadísticas de todos los estamentos universitarios;
- Convocatorias y solicitudes de información dirigidas a las diferentes Unidades Académico Administrativas encargadas de generar información primaria;
- Programas informáticos para validar la calidad, veracidad y consistencia de la información institucional;
- Automatización de la información académica, financiera de la institución;
- Indicadores de gestión, para la evaluación y toma de decisiones;
- Información estadística e Indicadores de gestión como soporte a la evaluación, análisis y la toma de decisiones en cualquiera de las instancias institucionales;
- Informe de publicación sobre las estadísticas universitarias.

PLANIFICACION FINANCIERA

- Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual Institucional;
- Reportes sobre la información oficial, remetida a la Secretaría de Planificación y Desarrollo SENPLADES; Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología SENESCYT; Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; y, otras;
- Convocatorias, oficios, memorándums, solicitudes para conversatorios, talleres, cursos y demás, sobre procesos de Planificación;
- Sistema integrado de planificación de la Institución, de acuerdo a las políticas institucionales y los lineamientos de la SENPLADES;

- Modelos organizacionales acordes a la estructura institucional, leyes, reglamentos, planes y programas vigentes;
- Indicadores de gestión, para la evaluación y toma de decisiones;
- Planes Operativos Anuales de las Áreas Académico Administrativas y Centros Especializados;
- Informes de seguimiento a los planes institucionales;
- instrumentos formativos e instructivos acordes a la nueva tecnología, para llevar a cabo la planificación operativa en los distintos niveles;
- Plan de utilización de técnicas y herramientas para elaborar el Plan Operativo Anual de las diferentes Unidades de la Institución, que sirva de sustentación a la formulación del presupuesto anual;
- Registro de asistencia y evaluación de los asistentes a los diferentes talleres de formación que promuevan y faciliten las actividades de planificación en todos los niveles institucionales.

PROYECTOS DE DESARROLLO

- Proyectos de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas institucionales;
- Informe de asistencia y apoyo a la elaboración del Plan Estratégico y en el Plan Operativo Anual de la Institución;

- Informe de seguimiento a los proyectos institucionales, para garantizar la generación de datos estadísticos confiables y oportunos para apoyar los procesos de planificación;
- Indicadores, como herramientas de soporte para la evaluación, análisis y toma de decisiones en función del avance de los proyectos institucionales;
- Propuesta de Plan de capacitación para la elaboración de proyectos en función del modelo propuesto por la SENPLADES;
- Informe de socialización de los proyectos en función del desarrollo institucional y del presupuesto asignado para cada uno de ellos.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE GESTION

- Plan de utilización de técnicas y herramientas para levantar diagnósticos de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad;
- Informe de las técnicas y herramientas utilizadas para la mejora continua, tomando en cuenta los diagnósticos realizados y la visión institucional;
- Diseñar los indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados que permitan evaluar el desempeño de la gestión administrativa y faciliten la toma de decisiones;
- Informes al Rector/a y al Director/a de la Unidad de Planificación y Desarrollo, sobre el avance y resultados de los procesos organizacionales y de gestión, que impacten en el Sistema de Gestión Institucional;

- Plan de difusión de los resultados del desempeño de los procesos en la Universidad;
- Registro de control del cumplimiento de los estándares, criterios e indicadores de calidad y de los planes de mejoras de las Unidades Académico Administrativas de la Institución, con fines de acreditación,
- Indicadores de calidad (eficiencia, eficacia), de acuerdo a los planes de acción elaborados en cada una de las dependencias universitarias y a nivel general en función del cumplimiento de programas y proyectos.

4. **Responsable:** Director(a) de Planificación y Desarrollo.

Art. 22.- COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

1. **Misión:**

Comunicar interna y externamente las actividades desarrolladas y lideradas por la Universidad Nacional de Loja y sugerir estrategias de comunicación para consolidar la imagen institucional.

2. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir los trabajos de comunicación e informaciones periodísticas, sociales, científicas, políticas, económicas, etc., para presentarlos a los medios de comunicación como prensa escrita, radio y televisión;

- Aprobar el plan diario de trabajo con el equipo de profesionales de la Unidad, con miras a cubrir la información en lo referente a asuntos que le compete al área bajo su responsabilidad;
- Programar y dirigir ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de trascendencia organizados por la Universidad Nacional de Loja;
- Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Institución, en el ámbito de comunicación social;
- Evaluar y aprobar investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre tareas de interés institucional y nacional;
- Realizar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.

3. Productos y Servicios:

PROTOCOLO

- Plan de actividades de protocolo de la Institución,
- Planificación del protocolo para los eventos de la Universidad Nacional de Loja;
- Informes de evaluación de los protocolos realizados para que sean analizados y evaluados por el Director o la Directora de la Unidad;
- Informes periódicos y secuenciales de las actividades de protocolo realizadas dentro y fuera de la Universidad;

- Plan de requerimientos de insumos, materiales e instrumentos para los eventos protocolarios de la Institución;
- Informes remitidos al Director o Directora de la Unidad sobre la aplicación de protocolos en la ejecución de los eventos de responsabilidad de la Universidad;
- Comunicaciones para la asistencia del equipo de protocolo a los eventos en los cuales se requiera su presencia.

COMUNICACIÓN

- Plan de actividades comunicacionales y de imagen institucional;
- Plan de comunicación institucional a ser difundida por la Radio Universitaria y/o Televisión;
- Revista televisiva de la Universidad Nacional de Loja, en archivo electrónico;
- Plan de uso de la Imprenta Universitaria;
- Tomas, filmaciones, grabaciones para la televisión de la Universidad y/o externa, sobre temas propios del quehacer universitario;
- Ruedas y Boletines de prensa;
- Informes presentados a la comunidad universitaria y sociedad en general, sobre las actividades educativas, sociales, culturales, deportivas y otras, a través de los medios de comunicación internos y externos; y

- Plan de actividades para la utilización de la radio, imprenta y televisión universitarias, en función de los requerimientos institucionales;
- Planes de acción conjuntos con los responsables de la radio, imprenta y televisión universitarias, en función de los objetivos de la Dependencia Institucional;
- Base de datos de todos los medios de comunicación radiales, impresos y televisivos;
- Revista universitaria impresa, como medio de información académica, investigativa, cultural y otros;
- Afiches, trípticos, dípticos, vallas y otros, con fines académicos de información y comunicación;

4. **Responsable:** Director(a) de Comunicación e Imagen Institucional.

CAPÍTULO VIII

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 23.- SECRETARIA GENERAL

1. **Misión:**

Precautelar la adecuada conservación y custodia de la memoria Institucional, la publicación de todas las disposiciones legales, Acuerdos y Resoluciones emanadas por el Consejo Académico Superior y por el Rectorado; coordinar los procesos electorales;

legalizar y registrar títulos universitarios; dar fe sobre los actos públicos inherentes a la institución.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- Actuar en calidad de Secretario o Secretaria en las sesiones del Consejo Académico Superior, y legalizar con su firma las resoluciones adoptadas;
- Organizar y legalizar el libro de actas del Consejo Académico Superior y otros que disponga el Estatuto, el Consejo Académico Superior y el Rector;
- Certificar la aprobación del Estatuto y Reglamentos;
- Autenticar con su firma los títulos que expide y reconoce la Universidad Nacional de Loja;
- Remitir al Consejo de Educación Superior la nómina de profesionales, a quienes se les ha otorgado títulos emitidos por la Universidad Nacional de Loja, para su registro;
- Remitir la información institucional debidamente sustentada y legalizada, a las oficinas de comunicación e imagen institucional, para que se difunda a la comunidad universitaria y sociedad en general;
- Coordinar el proceso de información que se genera en la Secretaría con la dirección de Telecomunicaciones e informática; y, Comunicación e Imagen Institucional.

3. Productos y Servicios:

DOCUMENTACION Y ARCHIVO

- Documentos oficiales clasificados;

- Registro de las documentaciones solicitadas;
- Clasificador de archivos;
- Registros actualizados sobre la documentación y archivo institucional;
- Registro de inventarios anuales de archivos y documentos;
- Copia de los informes físicos entregados al Secretario General sobre la gestión ejecutada.

CERTIFICACIONES Y DESPACHO DE TITULOS

- Base de datos actualizada con información de estudiantes inscritos, matriculados, deserción, repetición, egresamiento y titulación, a nivel de Áreas Académico Administrativas;
- Documentos clasificados por Áreas y Carreras; y, registros de cada uno de ellos;
- Informes estadísticos estudiantiles;
- Sistemas automatizados de datos que permitan atender los requerimientos institucionales;
- Documentos microfilmados y clasificados;
- Documentos clasificados por estudiantes o egresados con la autorización del Secretario/a General;

- Registro de títulos profesionales que otorga la Universidad y el registro de los folios correspondientes;
- Memoria de la información enviada a la SENECYT sobre estudiantes, egresados, graduados y títulos profesionales.

4. **Responsable:** Secretario/a General.

Art. 24. – COORDINACION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

1. **Misión:**

Garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los procesos administrativos y financieros, para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de la misión y visión institucional.

2. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Sistematizar la política de desarrollo institucional, talento humano, tecnología de información y comunicaciones, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes, servicios y seguridad de la Universidad Nacional de Loja;
- Administrar el recurso financiero, con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional;

- Definir políticas y estrategias, tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia;
- Supervisar el diseño y aplicar la reglamentación y normativa interna en el ámbito del talento humano, adquisición de bienes y servicios, soporte tecnológico, presupuestario y financiero contable;
- Supervisar los procesos de talento humano, financieros y materiales, tendientes a coadyuvar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- Supervisar la generación de información oportuna de gestión del talento humano, financiera, materiales y de gestión documental para la toma decisiones;
- Analizar periódicamente la estructura, funciones, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las áreas: financiera, talento humano, soporte tecnológico, servicios administrativos y gestión documental, a fin de optimizarlos;
- Coordinar el manejo administrativo y financiero de proyectos financiados tanto con recursos nacionales como de organismos multilaterales;
- Coordinar con la unidad de planificación la estructuración del presupuesto institucional, sobre la base de los requerimientos presentados por las diferentes unidades administrativas;
- Aprobar manuales de procedimientos en el ámbito de la gestión institucional;
- Informar a los directores y responsables de las Unidades administrativas de la Universidad, sobre la aplicación de nuevas técnicas e instrumentos legales en los procesos administrativos y financieros;

- Diseñar y aplicar modelos matemáticos y/o económicos que evidencien la situación administrativa y financiera actual de la Universidad; así como, la proyección de la misma para los años posteriores;
- Controlar y evaluar la gestión de las direcciones administrativas de la Universidad, en función de los procesos aplicados para la prestación de los servicios universitarios de calidad;
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Art. 25. – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. **Misión:**

Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo en: servicios institucionales (recepción, almacén, activos fijos y mensajería), logística de transporte institucional, bibliotecas, seguridad e imagen física institucional, optimizando tiempos y recursos en la gestión de los bienes públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Diseñar políticas de administración y control de los recursos de la Universidad;

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Contratación Pública;
- Informar a la Unidad de Desarrollo Físico, sobre las necesidades de arreglo y mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles de la Universidad Nacional de Loja;
- Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias y del parque automotor de la Institución; y, coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, participar en su formalización, de acuerdo a las normas legales y tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a los activos o al personal de la Universidad Nacional de Loja;
- Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades con la unidad de servicios generales administrativos, en función de los requerimientos de las áreas y dependencias universitarias;
- Proporcionar oportunamente los servicios requeridos por las áreas y dependencias universitarias, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;
- Coordinar y supervisar la adecuada y oportuna prestación de servicios de mensajería, guardianía, conserjería, aseo, limpieza y central telefónica;
- Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios de la

Universidad Nacional de Loja, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;

- Coordinar con otras unidades administrativas, el control de inventarios y su actualización;
- Gestionar los recursos bibliográficos, audiovisuales y otros similares, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

3. Productos y Servicios:

SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

- Plan de adquisiciones;
- Informe de ejecución al plan de adquisiciones;
- Plan de mantenimiento de: muebles y equipos de oficina;
- Inventario de suministros y materiales;
- Informe de pago de servicios básicos;
- Registro único de proveedores;
- Informes mensuales de entrega y uso de pasajes;
- Reporte de servicios y reclamos de las Compañías Aseguradoras contratadas por la Universidad Nacional de Loja;

- Registro de control de los bienes que se encuentran dentro de las unidades operativas de la Universidad Nacional de Loja;
- Plan de aseo de los ambientes físicos y espacios verdes de la Institución;

MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE VEHICULAR

- Codificación del parque automotor de la institución;
- Plan de utilización de los vehículos para fines académicos, experimentales y de trabajo de la institución;
- Diseño del proceso de control y custodia de vehículos;
- Plan de aseguramiento vehicular y de usuarios;
- Planes de utilización y rodaje de los vehículos, en función del kilometraje utilizado y las distancias existentes dentro y fuera del país;
- Registro de control del mantenimiento preventivo, rutinario y de daños en el parque automotor de la institución;
- Autorizaciones de entrega de combustibles y lubricantes del parque automotor, en formulario único, numerado;
- Informes mensuales sobre el gasto de combustibles y lubricantes de los vehículos de la institución;
- Estadísticas de utilización vehicular;

- Actas de compromiso y responsabilidad de las personas asignadas al manejo y cuidado de los vehículos;
- Solicitudes de autorización para el rodaje vehicular, a través de los salvo conducto;
- Plan de utilización del parque automotor de la Institución;
- Informes de movilización de los vehículos de la Universidad en función del plan de giras estudiantiles, debidamente aprobadas;
- Reglamento de utilización de vehículos;
- Seguros de los vehículos y usuarios;
- Plan de circulación interna vehicular.

ALMACEN UNIVERSITARIO

- Planes y registros de recepción y entrega de bienes y materiales;
- Solicitudes de requerimientos y necesidades de las unidades académicas administrativas de la Universidad Nacional de Loja, en función de los Planes Operativos y el Plan Anual de Compras Públicas;
- Instructivo para el manejo, recepción, registro, almacenamiento y custodia de los bienes de la universidad;
- Inventario de bienes y materiales, codificando por custodio, por dependencia, utilizando un software diseñado para este requerimiento;
- Actas de entrega recepción de los bienes y materiales;

- Informe sobre la baja de los bienes obsoletos devueltos a bodega;
- Registros contables de suministros, bienes muebles e inmuebles de la universidad;
- Actas de entrega - recepción de los bienes adquiridos, comprobando sus especificaciones técnicas, cantidad y calidad;
- Actas de entrega recepción por cambio de custodios y notificaciones sobre los faltantes;
- Informe de entrega de bienes y materiales.

BIBLIOTECAS

- Plan de clasificación y catalogación, colocación y circulación de los documentos de la Biblioteca;
- Diseño del proceso de control y custodia de libros y textos;
- Guía del lector;
- Plan de alerta cartográfica y referencia en forma periódica;
- Base de datos informatizada sobre bibliografía existente;
- Estadísticas y registro del perfil del usuario;
- Diseño de los procesos de consulta para el máximo aprovechamiento de las obras;
- Copias de certificados de no adeudar libros a las Bibliotecas;
- Memorias de exposiciones y catálogos de libros;

- Modelo de conservación de libros y otros documentos, de acuerdo a la reglamentación técnica establecida;
- Documento oficial sobre las medidas para proceder a la encuadernación o restauración de la bibliografía;
- Paquetes informatizados de uso exclusivo para las bibliotecas;
- Extractos y/o artículos de documentos importantes;
- Ficheros bibliográficos de autores, materias y títulos;
- Informes periódicos sobre el movimiento de las Bibliotecas;
- Informe de uso y manejo de la biblioteca virtual;
- Reglamento Interno de Bibliotecas.

4. **Responsable:** Director(a) Administrativo(a).

Art. 26.- DIRECCIÓN FINANCIERA

1. **Misión:**

Administrar los recursos financieros, con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando leyes, normas y disposiciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Mantener un sistema de control que garantice la integridad y la racional utilización de los recursos económicos y financieros de la Universidad;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes en materia de administración financiera;
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración financiera, de conformidad a la normativa legal vigente sobre la materia;
- Vigilar la aplicación del control interno financiero, dentro de los subprocesos de presupuesto, contabilidad y tesorería;
- Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual de la Universidad Nacional de Loja;
- Analizar e interpretar semestralmente, los estados financieros de la Universidad Nacional de Loja;
- Mantener el control sobre las recaudaciones que le corresponden a la Universidad Nacional de Loja;
- Presentar informes al Rector y Consejo Académico Superior sobre la situación financiera de la Institución;
- Efectuar los pagos de contribuciones, impuestos y retenciones al Estado y otras entidades en las fechas establecidas;
- Coordinar la gestión interinstitucional en el ámbito de su competencia;
- Despachar documentos y solicitudes relacionadas con el Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Economía y Finanzas, en el ámbito de su competencia;
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asignen las autoridades en el ámbito de su competencia y las establecidas en la normativa

vigente.

3. Productos y Servicios:

CONTABILIDAD

- Cronograma de actividades contables de la subunidad;
- Procedimientos de consolidación de informes contables y de activos fijos;
- Consolidación y control de depreciaciones de activos valorados;
- Informes y registros de reformas y actualización del manual específico de Contabilidad y las reglamentaciones afines;
- Consolidación de las declaraciones tributarias;
- Solicitudes de devolución de impuesto al valor agregado;
- Archivo de los cursos contables emitidos por el ESIGEF
- Plan de manejo de registros contables y auxiliares;
- Comprobantes de asientos contables;
- Comprobantes de asientos de ajustes y reclasificaciones;
- Comprobantes únicos de registro de ingresos y gastos;
- Consolidaciones bancarias;
- Informes de estados financieros;

- Registro sobre el control contable de acuerdo a las normas establecidas en la Ley, los Estatutos y Reglamentos;
- Informes de los estados financieros requeridos internamente y por los organismos de control, poner a conocimiento de las autoridades correspondientes;
- Análisis financieros que permitan determinar variaciones de los planes financieros y sus causas, y por requerimiento de las autoridades superiores.

PRESUPUESTO

- Programas presupuestarios,
- Presupuesto Institucional;
- Memorias sobre políticas de presupuesto de acuerdo a disposiciones de Contraloría,
- Informes y certificaciones de disponibilidad presupuestaria,
- Registro de reformas al presupuesto y su aprobación legal respectiva,
- Informes sobre sistemas y procedimientos de control presupuestario,
- Registro de cumplimiento de metas y objetivos presupuestarios;
- Informes de seguimiento al cumplimiento de cronogramas de gastos mensuales y cuatrimestrales por fuente de financiamiento;
- Registro e informes de control de los compromisos de arrastre de la institución;
- Informes de ejecución del presupuesto institucional;

- Indicadores de eficiencia y eficacia presupuestaria;
- Informes técnicos para el financiamiento de planes, programas y proyectos;
- Informes de liquidación de presupuesto, de conformidad a las disposiciones legales,
- Proformas presupuestarias;
- Archivo de los cursos presupuestarios emitidos por el ESIGEF;
- Presupuestos asignados a los Planes Operativos de las diferentes dependencias de Universidad Nacional de Loja.

TESORERIA

- Procesos de recaudación y pagos que debe cumplir la Institución.
- Informes de control de los procesos de recaudación,
- Depósitos de los dineros recaudados, en la cuenta oficial asignada para el efecto,
- Informes de custodia de los títulos de crédito y valores fiduciarios de la Institución,
- Informes de control de los procesos de pago y egresos de la institución,
- Registro de roles individuales entregados a los docentes, servidores y trabajadores universitarios,
- Copias de trámites de pagos a proveedores de bienes y servicios,
- Certificaciones de ingresos y remuneraciones solicitadas por los docentes, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja,

- Certificados de pago entregados a proveedores.

4. **Responsable**: Director(a) Financiero(a).

Art. 27.- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. **Misión:**

Garantizar la calidad, eficiencia y eficacia del Talento Humano, mediante el adecuado desarrollo de procedimientos de planeación, reclutamiento, selección, vinculación, evaluación, control, compensación, capacitación y entrenamiento.

2. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; las Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia; el Estatuto y Reglamento Institucional; y, las Resoluciones y Disposiciones emanadas de los Organismos y autoridades universitarias;
- Dirigir la elaboración del proyecto de Estatuto o Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, manuales e indicadores de gestión del talento humano con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;

- Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y del Talento Humano;
- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP y su Reglamento, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios y servidores que laboran en las diferentes dependencias administrativas de la Universidad Nacional de Loja;
- Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano, de acuerdo a las necesidades institucionales y a las normas dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Promover el mejoramiento del clima y cultura organizacional, tendiente al desarrollo y posicionamiento de la institución;
- Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional; y, el Manual de Procedimientos;
- Realizar la evaluación de desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;

- Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de las Leyes, sus Reglamentos, particularmente las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de la Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución;
- Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores de la Institución; y, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,
- Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

3. Productos y Servicios:

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

- Informe de requerimientos de personal;
- Informe de las necesidades de contratos de servicios ocasionales y de asesoría;
- Informes técnicos para creación y supresión de puestos;
- Selección de personal;
- Expedientes actualizados de los servidores de la institución;
- Informe de actualización del Sistema Integrado del Talento Humano;
- Informes para pago de horas extras;
- Informes con solicitud de autorización para el pago de horas extras;
- Sumarios administrativos;
- Evaluación del desempeño;
- Plan de capacitación formulado y ejecutado;
- Informe para movimientos de personal;
- Registro de movimientos de personal;
- Registro de asistencia del personal;
- Registro de permisos de personal;

- Plan anual de vacaciones;
- Acciones de personal;
- Proyecto de planificación del talento humano;
- Informe para licencias con y sin remuneración.

DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas;
- Proyecto de estatuto orgánico institucional y sus reformas;
- Plan de mejoramiento de procesos institucionales;
- Implementación de procesos institucionales;
- Informe de seguimiento a la implementación de procesos institucionales;
- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

.GESTIÓN AMBIENTAL; SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL; Y, SALUD OCUPACIONAL

- Plan de monitoreo, seguimiento y evaluación de la política institucional de prevención y riesgos laborales;

- Plan de prevención de riesgos laborales;
- Programas, proyectos y planes para la prevención, monitoreo, control de los riesgos laborales;
- Informes de gestión interinstitucional para la participación social en redes de prevención de riesgos;
- Reglamento Interno de Seguridad e Higiene, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos medios, en orden a la prevención de los riesgos de trabajo;
- Plan de supervisión y control de seguridad de los ambientes físicos y áreas verdes de la Universidad Nacional de Loja;
- Plan de fortalecimiento y prevención de salud ambiental y ocupacional de los diferentes espacios y ambientes de la Universidad Nacional de Loja.

NOMINAS

- Programas, registros y reportes de nóminas del personal que labora en la Institución;
- Procedimientos de elaboración y consolidación de informes de roles de pago del personal;
- Avisos de entradas y salidas del personal de la institución;
- Planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, del personal que labora en la Institución;

- Liquidaciones de haberes y del impuesto a la renta;
- Registros de descuentos del personal y transferencias de los pagos a las instituciones que mantienen convenios con la Universidad;
- Registro del distributivo del personal de la institución, en función de las reformas web, para ser enviadas al Ministerio de Finanzas para su aprobación;
- Registros de aprobación y control de los Anticipos de Sueldos de los empleados y trabajadores de la institución, previa autorización del Director de la Unidad.

4. **Responsable:** Director(a) de Talento Humano.

Art. 28.- DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

1. **Misión:**

Promover la orientación vocacional y profesional, facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecer los servicios asistenciales que se determina en la normativa de la Universidad Nacional de Loja. Esta unidad además se encargará de promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, en un ambiente libre de violencia; y, brindará asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención urgente a las víctimas de delitos sexuales; además, informar sobre tales hechos, a las autoridades competentes, para los trámites de Ley;
- Implementar programas y proyectos de información y prevención integral sobre el uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
- Coordinar con los organismos competentes para la prevención, tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
- Realizar proyectos de aplicación de becas para los estudiantes;
- Realizar campañas de promoción y prevención de salud a la comunidad Universitaria;
- Apoyar los procesos de integración, inserción y respeto a todos los sectores de la comunidad universitaria, de tal modo que la convivencia y la participación se conviertan en elementos que definan el estilo de nuestra casa de estudios;
- Coordinar y ejecutar programas de atención social; programas de prevención en la salud: oftalmológico, odontológico, desparasitación, nutrición, reducción de peso, salud laboral;
- Planificar y ejecutar actividades recreativas, fundamentadas en tradiciones, prácticas de valores, costumbres y principios morales;
- Planificar y ejecutar talleres de autoestima, habilidades sociales, oratoria, liderazgo;
- Programar y ejecutar intervenciones psicoterapéuticas en caso de ser necesario;

- Brindar asesoría y consejería psicológica y orientación vocacional;
- Realizar talleres de desarrollo personal.

3. Productos y Servicios:

ASISTENCIA MÉDICA Y PSICOLOGICA

- Plan de atención de consultas de Medicina General;
- Diagnósticos en función de los exámenes de laboratorio;
- Plan de atención odontológica para los y las estudiantes de la Universidad;
- Diagnósticos de enfermedades físicas y psicológicas; y, prescripción de los tratamientos respectivos;
- Historias clínicas de pacientes;
- Certificados médicos a los estudiantes;
- Registro diario de atenciones médicas, odontológicas y psicológicas;
- Solicitud de medicamentos, instrumental, equipos e implementos de aseo y limpieza, necesarios para el buen funcionamiento del departamento;
- Registro de terapia psicológica otorgada a los/las estudiantes, que han requerido de la misma;
- Registro de seguimiento y control de las terapias psicológicas, proporcionadas a los/las estudiantes;

- Informe estadístico anual de las atenciones realizadas en el Departamento de Bienestar Estudiantil, de acuerdo al requerimiento de lo solicitado por el INEC;
- Memorias de conferencias sobre temas de actualidad médica;
- Programas de medicina preventiva y de primeros auxilios.

ASISTENCIA SOCIAL Y LEGAL

- Informes de asistencia legal a los/las estudiantes de la Universidad Nacional de Loja, cuando se sientan afectados por situaciones contrarias a la Ley y Reglamentos vigentes;
- Informes de análisis del entorno familiar y social, en función de los problemas juveniles y educativos, provocados por enfermedades como el alcoholismo, tabaquismo, drogadicción y otros;
- Diagnóstico de problemas educativos derivados de un entorno familiar y social conflictivo;
- Fichas de atención y orientación a los/las estudiantes en los procesos que tengan relación a la vulneración de sus derechos Constitucionales y Reglamentarios;
- Informes de la situación social, legal y/o profesional de los/las estudiantes;
- Base de datos que contienen los problemas legales y sociales atendidos en la subunidad;

- Informes sobre charlas, conferencias y talleres que ha realizado la Dirección de Bienestar Estudiantil y sobre orientación brindada a los/las estudiantes en temas de asistencia social, apoyo legal y desarrollo personal.

ESTIMULOS ESTUDIANTILES

- Reglamento de Becas Estudiantiles de la Universidad Nacional de Loja, en función de a la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, y del Estatuto y Reglamento de la Universidad Nacional de Loja;
- Plan de becas para que los estudiantes de las Carreras de la Universidad Nacional de Loja, puedan acceder a este estímulo;
- Base de datos y estadísticas de las becas otorgadas a los/las estudiantes;
- Plan de difusión sobre las becas estudiantiles y el proceso para que los estudiantes puedan acogerse a este estímulo;
- Informes de control y seguimiento estudiantil a los/las estudiantes que se beneficien de las Becas que proporciona la Universidad ;
- Plan de capacitación para los estudiantes beneficiarios de las Becas Estudiantiles, en función de lo que determina la Ley, Reglamentos y Estatuto de la Universidad Nacional de Loja;
- Procesos de gestión de becas estudiantiles de los y las estudiantes de la Institución; así como, los créditos y ayudas económicas;

- Reglamento interno de becas estudiantiles otorgadas por la Universidad, por los Organismos Externos, Créditos y ayudas económicas a los/las estudiantes.

ASISTENCIA PSICOPEDAGOGICA

- Planes de terapia psicopedagógica para los estudiantes con problemas de aprendizaje;
- Planes de terapia motivacional para los estudiantes con problemas de adaptación universitaria y de aula;
- Planes para la ejecución de seminarios, talleres, conferencias, charlas de motivación personal y autoestima;
- Fichas psicológicas, para orientar a los estudiantes hacia su desarrollo en las diferentes profesiones que oferta la Universidad Nacional de Loja;
- Matrices técnicas de habilidades, destrezas y expectativas de los estudiantes universitarios;
- Informes de orientación a los estudiantes universitarios a optar por la profesión en la que se determina una mayor habilidad, preferencia y/o destreza personal;
- Informes estadísticos de la atención brindada;
- Planes de desarrollo estudiantil, en función de los problemas psicopedagógicos detectados.

4. **Responsable:** Director(a) de Bienestar Estudiantil.

Art. 29.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO

1. Misión:

Administrar y fiscalizar las labores técnicas de la infraestructura física; coordinar el mantenimiento de los edificios, locales, accesos, vías, servicios básicos; y, controlar los procesos precontractuales de contratación y consultoría de obras civiles y arquitectónicas.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de edificios, locales, accesos, vías y servicios básicos universitarios;
- Controlar los procesos de fiscalización y contratos de obras civiles y arquitectónicas;
- Realizar proyectos de mejoramiento de edificios, espacios verdes, vías, accesos y otros;
- Controlar la elaboración de planillas de avance de obras civiles; técnica, económica, social y ambiental de los proyectos de infraestructura;
- Ejecutar y verificar el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo acciones preventivas y correctivas que canalicen su avance;
- Canalizar la celebración de convenios interinstitucionales y con la comunidad, para el desarrollo, conservación y mejoramiento de la infraestructura universitaria;
- Dirigir la evaluación y la actualización permanente del inventario de infraestructura universitaria;

- Intervenir en coordinación con los organismos de control respectivos, en la fiscalización de las empresas contratistas de obras;
- Dirigir y administrar la distribución y uso de los recursos humanos, equipos y maquinaria para los diferentes frentes de trabajo, en coordinación con las unidades responsables de la ejecución de los proyectos;
- Mantener actualizado el banco de especificaciones técnicas y constructivas de rubros de construcción y servicio, en coordinación con las instancias institucionales;
- Apoyar la obtención de recursos para el financiamiento de los proyectos;
- Supervisar, evaluar y aprobar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- Realizar informes de avances de obras.

3. Productos y Servicios:

PROYECTOS DE DESARROLLO FISICO

- Proyectos de planificación arquitectónica con sus componentes espaciales, y estudios complementarios;
- Memorias técnicas, detalles constructivos y especificaciones técnicas de cada uno de los proyectos de desarrollo físico;

- Planes de infraestructura física de la ciudad universitaria, para regeneración urbana del campus universitario y sus extensiones universitarias;
- Plan de mantenimiento de la infraestructura, espacios verdes y vías de acceso de la Universidad;
- Memoria técnica, términos de referencia, pliegos de consultoría para la contratación de estudios;
- Contratos de consultoría, en lo concerniente a la arquitectura;
- Cuadro de rubros a utilizarse según la planificación y especificaciones técnicas proyectadas, con su respectivo cálculo de volúmenes referenciales;
- Informes de apoyo a la construcción y fiscalización de obras;

FISCALIZACION

- Informes de fiscalización de los procesos constructivos dispuestos por la Dirección;
- Informe de cumplimiento de los cronogramas de trabajos;
- Informes de análisis para el control de calidad de las obras;
- Informes sobre la elaboración y despacho de planillas que evidencien el avance de las obras físicas;
- Documentos de liquidaciones de obras civiles y arquitectónicas;

- Informes sobre inspecciones y fiscalizaciones realizadas por el personal técnico, en la ciudad Universitaria, Extensiones y Granjas de propiedad de la Universidad Nacional de Loja.

PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES PARA OBRAS Y CONSULTORÍA

- Informes de análisis de precios unitarios y cronogramas valorados;
- Pliegos para obras civiles, a fin de entrar en el proceso de contratación, en base a los estudios planificados y aprobados;
- Informes de requerimientos y especificaciones técnicas para la contratación de consultorías de obras civiles y arquitectónicas;
- Pliegos y procesos de obras civiles y arquitectónicas ingresados al Portal de Compras Públicas;
- Trámites de procesos de consultoría de obras civiles y arquitectónicas;
- Informe de seguimiento y cumplimiento de las obras civiles y arquitectónicas contratadas.

4. **Responsable:** Director/a de Desarrollo Físico.

Art. 30.- DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES E INFORMACIÓN

1. Misión:

Administrar tecnologías de información y proveer servicios informáticos y de comunicaciones para el proceso de datos y acceso a información, así como investigar e implantar tecnología de punta que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- Participar en la elaboración de estudios y diseños de redes;
- Coordinar actividades relacionadas con el mejoramiento de la Infraestructura técnica de la Universidad: Redes de portadores y servicios de óptima calidad;
- Coordinar actividades con áreas relacionadas en el mejoramiento de la tecnología y capacitación: Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas;
- Actualizar licencias y permisos de operación, tanto de redes de telecomunicaciones como redes informáticas (software);
- Coordinar y supervisar todos los requerimientos de Software y Conectividad, así como las necesidades de Video Conferencia y Teleducación de la MED;
- Coordinar y supervisar los proyectos TIC's (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN), en especial de TELEMEDICINA y TELEDUCACIÓN, TELEMETRÍA y VIDEO CONFERENCIAS;

- Realizar la planificación de redes de telecomunicaciones con sus respectivos componentes, memorias técnicas, diseños, detalles constructivos, especificaciones técnicas de cada uno de los proyectos;
- Elaborar estudios de perfeccionamiento de las redes que brindan servicios de telecomunicaciones e informáticos a la ciudad universitaria, para el ordenamiento e integración, mediante propuestas de conectividad en sus diferentes modalidades: fibra óptica, micro-onda, satelital;
- Planificar y controlar la instalación y el adecuado funcionamiento de los servicios de Internet;
- Elaborar proyectos de expansión de servicios hacia zonas de Interés de la Universidad que requieren conectividad: Internet, Telefonía, Telemetría, Video conferencia, etc.;
- Realizar términos referenciales y pliegos de consultoría para la contratación de estudios de telecomunicaciones y electrónicos;
- Planificación, diseño, implementación y monitoreo para la optimización de los servicios de gestión académica;
- Capacitar a los usuarios en el manejo tanto del software adquirido como del software desarrollado por la sección;
- Establecer las políticas de seguridad y respaldo de los sistemas informáticos de la institución;
- Planificación y distribución adecuada de los diferentes anchos de banda para los servicios de Internet e intranet;

- Proveer de soporte técnico a todas las redes de equipos electrónicos que operan en la Universidad; esto es: sistemas de computación, equipos de transmisión-recepción (sistemas de micro-ondas, radiodifusión, Televisión), equipos de fibra óptica, ruteadores, switches, etc;
- Realizar la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo; y reparación de los sistemas y equipos de telecomunicaciones e informáticos de la UNL;
- Otras que le asigne el Rector de la Institución.

3. Productos y Servicios:

DESARROLLO DE SOFTWARE

- Estudios de perfeccionamiento del software que maneja la Universidad en sus diferentes áreas, centros especializados y departamentos;
- Pliegos para las adquisición o contratación de diseños o desarrollos de software especializado, en base a la planificación o proyectos aprobados;
- Planes de diseño, implementación y monitoreo para la optimización de los servicios de gestión académica;
- Planes de perfeccionamiento y control de los diferentes paquetes de software que manejan cada una de las áreas;
- Planificar y diseñar los software requeridos por todas las dependencias universitarias;

- Diseño de software para la automatización y control de los procesos académicos administrativos de la Universidad: Estadísticas, trámites, archivo;

- Informes de soporte técnico y mantenimiento de software otorgado a todos los sistemas que se encuentran en ejecución en las áreas, centros especializados y unidades universitarias;

- Fichas técnicas del apoyo en software realizado a la Carrera de Ingeniería en Sistemas de la Universidad Nacional de Loja, para prácticas educativas;

- Planes de adquisición de software e implementación del hardware adecuado para el óptimo funcionamiento de los sistemas;

- Planes de capacitación a los usuarios en el manejo tanto del software adquirido como del software desarrollado por la subunidad;

- Informes de aplicación de las políticas de seguridad y respaldo de los sistemas informáticos de la institución;

- Informes de actualización y mantenimiento de las páginas web de la Universidad Nacional de Loja, acorde a los actuales requerimientos de la institución.

REDES Y EQUIPOS INFORMATICOS

- Planes de perfeccionamiento de las redes y equipos informáticos de la Universidad en sus diferentes Áreas, Centros Especializados y Departamentos;

- Informes de mantenimiento del servicio de Internet 2 o avanzado;

- Planes, diseños y monitoreo del funcionamiento de las redes informáticas universitarias
- Planes de implementación de nuevas redes informáticas, según los requerimientos universitarios;
- Planes de distribución adecuada de los diferentes anchos de banda para los servicios de Internet e Intranet;
- Informes de optimización en la distribución y utilización de redes, subredes y equipos informáticos que prestan servicios de Internet e Intranet;
- Informes de apoyo técnico brindado a todos los centros de cómputo y laboratorios informáticos de las Áreas y Centros Especializados que manejan hardware para sus diferentes actividades académicas, científicas y técnicas en lo referente a los servicios de la Red;
- Informes de apoyo técnico a la carrera de Ingeniería en Sistemas en la ejecución de prácticas especializadas;
- Planes de cambios o actualizaciones de tecnología en redes computacionales;
- Informes de aplicación de políticas de seguridad para la utilización de la intranet de la Universidad;
- Proyectos para mejorar el funcionamiento de la red institucional;
- Plan de optimización del rendimiento de las redes y equipos informáticos.

ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES

- Plan de implementación y mantenimiento del servicio de internet en el campus universitario; así como, el servicio de internet domiciliario;
- Plan de distribución de redes de telecomunicaciones con sus respectivos componentes, memorias técnicas, diseños, detalles constructivos, especificaciones técnicas de cada uno de los proyectos;
- Plan de estudios de perfeccionamiento de las redes que brindan servicios de telecomunicaciones e informáticos a la ciudad universitaria y sus extensiones universitarias, para el ordenamiento e integración, mediante propuestas de conectividad en sus diferentes modalidades: fibra óptica, micro-onda, satelital;
- Plan de control de las instalaciones y el adecuado funcionamiento de los servicios de Internet;
- Diseño para la instalación de las redes de telecomunicaciones requeridas por la Dirección de la Unidad;
- Plan de optimización de las redes de telecomunicaciones de las diferentes dependencias de la Universidad: TELEMEDICINA, TELEDUCACIÓN, enlaces micro-onda, fibra óptica y otros;
- Proyectos de expansión de servicios hacia zonas de interés de la Universidad que requieren conectividad: Internet, Telefonía, Telemetría, Videoconferencia y otros;

- Informes de apoyo técnico de las actividades relacionadas a conectividad con los proyectos generados en los Centros de Investigación de la Universidad;
- Términos de referencia y pliegos de consultoría para la contratación de estudios de telecomunicaciones y electrónicos;
- Informes de apoyo técnico para la construcción y fiscalización de infraestructura física para informática y telecomunicaciones, principalmente en lo concerniente a casetas, torres, ductos; y, adicionales mecánicos cuando el caso lo requiera;
- Informes de apoyo técnico al Área de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, en prácticas pre profesional.

4. **Responsable:** Director(a) de Telecomunicaciones e Información.

Art. 31.- DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. **Misión:**

Realizar los procesos de contratación pública con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, cumpliendo con la Ley Orgánica de Contratación Pública.

2. Ámbito de acción:

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con los Departamentos de Planificación y Presupuesto y previa aprobación de la autoridad correspondiente, ingresar su información al portal Web de compras públicas.
- Ejecutar el Plan Anual de Compras, de conformidad con las actividades presupuestadas;
- Presentar al Rector/a y Gerente Administrativo, informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con indicadores de Gestión de la Unidad de Compras Públicas;
- Asesorar en el ámbito de su Gestión a las diferentes dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Institución;
- Registrar en el portal Web de compras públicas, el avance de los procesos que permiten realizar las adquisiciones de los bienes y servicios.
- Cumplir con los requerimientos de la Institución en coordinación con la Dirección Administrativa y demás unidades;
- Convocar al registro de Proveedores, a fin de que se habiliten en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.
- Coordinar con los proveedores de la entidad el despacho o entrega de los materiales de oficina, materiales de construcción, combustibles y lubricantes, repuestos y accesorios;
- Publicar en el portal, los procesos de ínfima cuantía.

- Realizar los informes estadísticos de gasto e inversión de la Universidad Nacional de Loja;
- Informar oportuna y obligatoriamente al Rector, Procurador, requirentes, según el caso, novedades o incumplimientos en la ejecución de procesos y contratos;
- Certificar sobre la legalidad y pertinencia de los procesos desarrollados y el proceso administrativo, remitir la documentación necesaria al Rector/a para la firma de los contratos;
- Establecer un sistema de registro y control de los procesos;
- Cumplir con las disposiciones que emita el Rector/a en el marco de la Ley y su Reglamento.

3. Productos y Servicios:

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

- Registro de ingreso de la información autorizada por la Dirección de la Unidad a la Página Web de Compras Públicas;
- Informe impreso de las respuestas a las preguntas en conjunto con el requirente o la Comisión;
- Informe de convalidación de errores de forma y solicitar aclaraciones a los oferentes en conjunto con el requirente o la Comisión;

- Plan de publicación en el Portal de Compras Públicas, de todos los procesos de acuerdo a la Ley y su Reglamento;
- Cronograma de seguimiento de los procesos ingresados a la Unidad de Contratación Pública;
- Plan de seguimiento de los cronogramas y actividades publicadas en el Portal de Compras Pública, de todos y cada uno de los procesos ingresados;
- Solicitudes de información a requirentes, comisiones técnicas y de recepción de obras, bienes o servicios;
- Registro de montos comprometidos y ejecutados;
- Informes de los resultados del proceso de compras públicas, en los cuales se incluyen gastos comprometidos, ejecutados y saldos.

4. **Responsable:** Director(a) de Contratación Pública.

CAPÍTULO IX

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 32.- VICERRECTORADO

1. Misión:

Regular, planificar, dirigir y controlar la gestión académica, de los niveles de grado y postgrado; y, liderar los procesos de autoevaluación y evaluación académica de las Carreras y Programas de Postgrado de la Universidad Nacional de Loja; así como dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

El Vicerrector o Vicerrectora durará en sus funciones cinco años y podrá ser reelegido(a), consecutivamente o no, por una sola vez, de acuerdo al Artículo 51, inciso cuarto de la LOES.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, políticas, las directrices y las resoluciones adoptadas por los organismos de dirección y del Rector.
- Coordinar y supervisar las actividades académicas, con las Áreas Académicas de la Universidad Nacional de Loja.

- Emitir al Rector informes sobre la pertinencia de proyectos de carácter académico relacionadas al aspecto curricular de grado y postgrado.
- Regular y/u organizar la aplicación de los sistemas de nivelación y titulación en las Áreas de la Universidad Nacional de Loja.
- Informar semestralmente al Rector o Rectora cuando le fuere solicitado, sobre la marcha académica de la Institución.
- Intervenir por delegación del Rector o Rectora, en los asuntos que expresamente se le encomendaren.
- Presentar los planes de capacitación constantes en los Programas de Educación Continua de la Universidad Nacional de Loja.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas académicos ejecutados por la Universidad Nacional de Loja y organismos cooperantes.
- Integrar el Consejo Académico Superior con voz y voto.
- Presidir las Comisiones para la evaluación de las Carreras y Programas de Postgrado de la Universidad Nacional de Loja.
- Revisar e informar al Consejo Académico Superior para su aprobación, sobre libros y manuales de docentes, publicaciones científicas y técnicas, generadas por la Universidad Nacional de Loja.
- Elaborar y presentar al Consejo Académico Superior, el calendario académico anual, para su aprobación.

- Conocer, informar y autorizar el currículum de carreras y programas propuestas por los Directores de las Áreas y de la MED.
- Las demás funciones que señale la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad Nacional de Loja.

5. Responsable: Vicerrector(a)

Art. 34.- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA, LOS SABERES, LA INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA

1. Misión:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de los centros y laboratorios, en función de los requerimientos de los programas y proyectos de investigación; fomentar la investigación en la Universidad Nacional de Loja, a través de la capacitación, difusión, evaluación y alianzas interinstitucionales en temas investigativos.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- Impulsar la investigación dando apoyo a cada uno de los programas y proyectos presentados y en función de los requerimientos de los docentes asignados para tales actividades;

- Fomentar la creación de nuevos conocimientos científicos en campos específicos de las ciencias;
- Coordinar con las Áreas Académico Administrativas, las actividades metodológicas que posibiliten la incorporación de nuevos conocimientos,
- Realizar el intercambio de información científica con otras instituciones dedicadas a la investigación;
- Planificar y programar la utilización de los centros y laboratorios de investigación de acuerdo a los requerimientos de los programas de investigación y de las Unidades Académico Administrativas;
- Presentar propuestas técnicas para el equipamiento de laboratorios, gabinetes y talleres especializados en las tareas de investigación;
- Remitir a las autoridades universitarias, informes periódicos sobre el cumplimiento de sus actividades investigativas.

3. Productos y Servicios:

- Planificación, seguimiento y evaluación de la investigación;
- Planes de promoción y difusión de las demandas de investigación de las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, a nivel local regional, nacional o internacional;
- Plan anual de capacitación y actualización para la investigación de los docentes – investigadores y personal de apoyo;

- Planes de difusión de los resultados de la investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y transferencia, a través de eventos, revistas, folletos, prensa escrita, programas radiales, televisivos y demás formas de difusión;
- Informe de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de investigación;
- Solicitudes de requerimientos de infraestructura, equipamiento y más insumos para la investigación;
- Ofertas y convocatorias para programas y proyectos de investigación y su financiamiento;
- Registro de indexación de las publicaciones institucionales resultantes de la investigación;
- Reglamento sobre los derechos de propiedad intelectual de los resultados de la investigación y la gestión de patentes, en función de la Ley;
- Base de datos de investigación y del estado actual de los programas y proyectos de investigación.

PROGRAMAS DE INVESTIGACION

- Propuesta de programas de investigación, de acuerdo a los referentes institucionales definidos.
- Informes de promoción y articulación de temas de investigación dentro del programa;

- Informe de asesoría para la formulación de perfiles y proyectos de investigación del programa;
- Plan de capacitación específica que demandan los proyectos de investigación del programa;
- Informe de resultados de los proyectos de investigación del programa;
- Plan de promoción y difusión de los programas de investigación;
- Planes de articulación de los programas generales de investigación a los programas de postgrado correspondientes de la institución;
- Informes de propuestas y desarrollo de programas de postgrado a partir del programa de investigación;
- Informes de los programas que sean solicitados por las instancias superiores de gestión de la investigación;
- Informes técnicos de los proyectos de investigación del programa.

CENTROS DE INVESTIGACION

- Informes del apoyo brindado a cada uno de los programas y proyectos presentados y en función de los requerimientos de los docentes asignados para tales actividades,
- Informes y memorias de la creación de nuevos conocimientos científicos en campos específicos de las ciencias,

- Plan de actividades metodológicas que posibilitan la incorporación de nuevos conocimientos,
- Informes y memoras del intercambio de información científica con otras instituciones dedicadas a la investigación,
- Planes de utilización de los centros de investigación de acuerdo a los requerimientos de la Dirección y de las Unidades Académico Administrativas,
- Propuestas técnicas para el equipamiento de laboratorios, gabinetes y talleres especializados en las tareas de investigación,
- Informes periódicos sobre el cumplimiento de sus actividades investigativas.

LABORATORIOS DE INVESTIGACION

- Manual de procedimientos y utilización de la maquinaria, equipos y herramientas del laboratorio a su cargo;
- Informe de mantenimiento, reparación y renovación de los equipos;
- Proyecto de actualización tecnológica de los equipos y herramientas de laboratorio;
- Solicitud de compra de reactivos y demás insumos para las prácticas de los docentes y estudiantes en función de los requerimientos de los proyectos;
- Estándares de calidad en el funcionamiento de los laboratorios de la institución;
- Plan Operativo de los laboratorios;

- Informe de coordinación de las actividades académicas y científicas con docentes y estudiantes asignados a los diferentes proyectos y programas;
- Planes y programas de utilización de los laboratorios de investigación de acuerdo a los requerimientos de la Dirección y de las Unidades Académico Administrativas;
- Propuestas técnicas para el equipamiento de los laboratorios, especializados en las tareas de investigación;
- Suscripción de convenios y prestación de servicios con otras instituciones, relacionados a los laboratorios;
- Banco de datos referente a las fuentes de suministro de equipos, elementos, materiales y repuestos de laboratorio;
- Informe de asesoramiento y enseñanza a los estudiantes y otros usuarios, según los programas y proyectos de investigación de la Universidad;
- Plan de mantenimiento de los equipos de laboratorio;
- Guías de práctica y utilización del material adecuado que facilite las labores de enseñanza y/o investigación;
- Informe de supervisión de las prácticas de laboratorio, conforme los grupos de práctica apropiados.

4. **Responsable:** Director(a) General de Investigación.

Art. 34.- DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA

1. Misión:

Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos y líneas estratégicas de docencia, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y a las políticas, objetivos y estrategias emanadas de las Instituciones oficiales de Educación Superior.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- Formular, priorizar y desarrollar políticas, estrategias y proyectos de docencia, para la correcta aplicación del proyecto académico de la Universidad Nacional de Loja;
- Participar con las diferentes Unidades Académicas , en el análisis y elaboración del diseño curricular, para incorporar las políticas de docencia;
- Liderar y controlar la aplicación y cumplimiento de los procesos de autoevaluación, evaluación interna, evaluación externa y acreditación de las Carreras de la Universidad;
- Asesorar a las autoridades académicas en la aplicación de los criterios de evaluación de las Carreras de la Universidad Nacional de Loja;
- Formular propuestas, orientaciones, políticas, lineamientos, estrategias, métodos y técnicas para ejecutar, evaluar y mejorar la calidad de los procesos y productos académicos;

- Promover, planificar y ejecutar la capacitación especializada en el ámbito de la evaluación del desempeño docente y de las Carreras de la Universidad Nacional de Loja;

- Ejecutar las disposiciones emanadas del Rector de la Universidad Nacional de Loja.

3. Productos y Servicios:

PLANIFICACION Y PROGRAMACION CURRICULAR DE GRADO Y POSTGRADO

- Planes de formulación, priorización y desarrollo de políticas, estrategias y proyectos para fortalecer el currículo en el nivel de grado y postgrado;

- Informes de análisis y elaboración del diseño curricular y su planificación en cada una de las Carreras y Programas de Postgrado de la Universidad Nacional de Loja;

- Informes de revisión continua de la aplicación del currículo en cada una de las Carreras y Programas de Postgrado de la Universidad;

- Planes de control del cumplimiento de la planificación curricular en las carreras y programas del nivel de grado y postgrado de la Universidad;

- Plan de fortalecimiento curricular en las carreras y programas de postgrado de la Universidad Nacional de Loja;

- Informes de asesoramiento a los docentes universitarios, en la planificación curricular de las Carreras y Programas de Grado y Postgrado;

EVALUACION Y ACREDITACION DE PROGRAMAS Y CARRERAS

- Informe de aplicación de los criterios de evaluación de las Carreras de la Universidad Nacional de Loja, con fines de acreditación;
- Matrices de aplicación de los procesos de Autoevaluación y evaluación interna del desempeño docente y realizar el seguimiento de aplicación del plan de mejoras;
- Informes de manejo y aplicación de los estándares, criterios, parámetros e indicadores de calidad para la evaluación y acreditación de las carreras y programas de postgrado de la Universidad Nacional de Loja;
- Propuestas y orientaciones políticas, lineamientos, estrategias, métodos y técnicas para ejecutar, evaluar y mejorar la calidad de los procesos y productos académicos;
- Informes de formulación, priorización y desarrollo de políticas, estrategias y proyectos para fortalecer la docencia en los niveles de grado y postgrado;
- Informes de análisis y elaboración del proceso de evaluación, en función de los criterios y estándares emitidos por el CEACES;
- Informes de revisión de la aplicación de los criterios y estándares de evaluación de las Carreras y Programas Universitarios;
- Informes de revisión y control de cumplimiento del Plan de Mejoras en cada una de las Carreras y Programas de la Universidad;
- Informes de asesoramiento a los coordinadores de carrera y docentes universitarios, en la aplicación del Modelo de Evaluación y Acreditación de Carreras y Programas.

EDUCACION CONTINUA

- Propuesta de políticas, planes, programas, proyectos y líneas estratégicas, para el fortalecimiento de la capacitación y el desarrollo institucional como diferencial competitivo entre las organizaciones universitarias;
- Planes de capacitación **Metodológica – Didáctica y Científica – Técnica** para los y las profesionales de la Comunidad Universitaria y de la sociedad en general;
- Informe de incorporación de cocimientos y herramientas específicas de la gestión de capacitación y desarrollo en el marco de las Instituciones Universitarias;
- Proyecto de Educación Continua de la Universidad, en función de las necesidades de las Áreas Académico Administrativas;
- Presupuesto de Educación Continua de los programas de capacitación internos y externos;
- Cronogramas de capacitación interna y externa, de manera que anticipadamente se pueda gestionar los recursos y la logística para cada uno de los eventos de Educación Continua;
- Informes de cumplimiento o retraso de los programas de educación continua, para conocimiento del Director/a de la Unidad y demás autoridades incorporadas al proceso;
- Proyecto de capacitación en la Carrera Docente, para los aspirantes a la docencia universitaria;

- Propuesta de metodologías y herramientas para la elaboración y seguimiento de utilización del presupuesto, plan de capacitación y desarrollo alineados con los objetivos institucionales;
- Plan de difusión de los programas de educación continua, a través de los medios de comunicación universitaria y medios de comunicación externos.

4. **Responsable:** Coordinador(a) General de Docencia.

Art. 35.- DIRECCION GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

1. Misión:

Constituir a la Universidad Nacional de Loja en el espacio académico y de interacción social, que construya pensamiento y propuestas para el desarrollo de la región; promocionar y difundir la cultura y ofertar a la sociedad servicios especializados de calidad.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

- Formular, priorizar y desarrollar políticas, estrategias y proyectos de vinculación con la sociedad, para la correcta aplicación del proyecto académico de la Universidad Nacional de Loja;
- Participar con las diferentes Unidades Académicas , en el análisis y elaboración de planes y programas de vinculación;

- Planificar eventos para el análisis, trascendencia, experiencia y metodologías sobre las acciones de vinculación en los procesos de formación;
- Participar y coordinar con las Áreas Académico Administrativas y Centros Especializados de la Universidad Nacional de Loja, en la elaboración de planes de vinculación;
- Difundir y promocionar las actividades de vinculación con la sociedad, en la Universidad Nacional de Loja, en las Áreas Académico Administrativas y en la Comunidad Lojana;
- Realizar el control del cumplimiento de las actividades de vinculación planificadas;
- Evaluar la calidad de las actividades de vinculación realizadas en la Universidad Nacional de Loja;
- Presentar al señor Rector, el plan anual de actividades de vinculación con la sociedad, con la participación de los representantes de las Unidades Académicas de la Universidad;
- Gestionar relaciones de cooperación con organizaciones sociales e instituciones estatales;
- Determinar la aplicación de instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación;
- Las demás funciones que sean asignadas por el Rector de la Universidad Nacional de Loja.

3. Productos y Servicios:

SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- Propuesta de lineamientos de políticas y plan estratégico de producción de servicios especializados en función de las necesidades del desarrollo humanístico, científico y tecnológico de la sociedad;
- Proceso de evaluación del plan estratégico de producción y prestación de servicios especializados;
- Propuesta de acciones que aseguran la ejecución eficiente de los procesos de prestación de servicios especializados;
- Informe de vinculación con los sectores social, productivo y científico tecnológico nacionales e internacionales que fortalezcan la producción y prestación de servicios especializados, en el marco de las políticas y el plan estratégico universitario
- Informes de incentivos para las relaciones con los diversos sectores de la sociedad para fortalecer la capacidad de prestación de servicios especializados; así como, fortalecer la innovación y modernización de los Centros;
- Informe de transferencia de los resultados de las investigaciones hacia los sectores social y productivo, con el fin de coadyuvar a su desarrollo;
- Informe de fiscalización de los Centros Especializados, con la finalidad de incrementar su eficiencia, eficacia y calidad;

- Informes de supervisión y coordinación del desarrollo de las actividades de los Centros que prestan servicios especializados a la sociedad;
- Plan de difusión de las actividades que se realizan en los Centros de Servicios Especializados de la Universidad Nacional de Loja.

DIFUSION CULTURAL Y ARTISTICA

- Plan de coordinación de las actividades culturales y artísticas con la participación de las autoridades universitarias;
- Programas de cooperación nacional e internacional en materia artística y cultural;
- Patrocinio de la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos de carácter cultural y artístico;
- Informes sobre las relaciones culturales con otros países, en colaboración con los Organismos Culturales del país;
- Propuestas der eventos artísticos y culturales como escenarios de formación cultural e integración social;
- Registro de propiedad artística de la Universidad Nacional de Loja;
- Plan de creación y desarrollo de grupos culturales y artísticos, con la intervención de los estamentos universitarios;
- Plan de exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones cinematográficas de interés cultural, con la participación de la comunidad universitaria y sociedad en general;

- Propuesta de actividades artísticas y culturales de desarrollo personal e integración social, con las autoridades internas y externas.

DEPORTES Y RECREACION

- Plan de actividades deportivas y recreativas de la Universidad Nacional de Loja;
- Programas de cooperación nacional e internacional en materia deportiva;
- Patrocinio en la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos de carácter deportivo y recreacional;
- Informe de promoción de las relaciones con otros países, en el ámbito deportivo con la colaboración con los Organismos Deportivos del país;
- Propuesta de eventos deportivos y de recreación como escenarios de incentivo al deporte e integración social;
- Informes sobre la organización y control de la realización de eventos deportivos y recreativos con la finalidad de propender al desarrollo físico y salud mental de los integrantes de la comunidad universitaria y sociedad en general;
- Plan de creación y desarrollo de grupos deportivos y de recreación, con la intervención de los estamentos universitarios;
- Plan de integración de los organismos públicos y privados de la comunidad lojana, en la organización y ejecución de las actividades deportivas y recreativas para el desarrollo físico e integración social.

4. **Responsable:** Coordinador/a General de Vinculación con la Sociedad.

Art. 37.- ÁREAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS Y DE LA MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA (MED)

1. **Misión:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Área; así como, coordinar los procesos de investigación y vinculación con la sociedad, con los responsables de estas unidades.

2. **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias; y, las resoluciones del Organismo Colegiado Superior de la Universidad Nacional de Loja;
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los profesores estudiantes y servidores del Área Académico Administrativa correspondiente y de la Modalidad de Estudios a Distancia;
- Laborar a tiempo completo, en el cumplimiento de sus funciones;
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan de Inversiones, conjuntamente con los Coordinadores de Carrera y Responsables de las Unidades Administrativas del Área y de la Modalidad de Estudios a Distancia;

- Solicitar informes sobre las actividades académicas y administrativas, a los Coordinadores de Carrera, Representantes de los Niveles de Grado y Postgrado y Responsables de las Unidades Administrativas;

- Solicitar informes sobre el desempeño docente, actividades de docencia, de investigación y vinculación con la sociedad a los Coordinadores de Carrera y Representantes de Nivel de Grado y Postgrado; y,

- Cumplir las funciones estipuladas en la Ley, Estatuto y Reglamentos.

3. Productos y Servicios:

CARRERA O PROGRAMA DE POSTGRADO

- Planes de Estudio o Planes Curriculares de la Carrera, de acuerdo a la Ley, Estatutos, Reglamentos y Normas;

- Informe sobre el proceso administrativo aplicado a la planificación curricular;

- Informes de dirección de los procesos académicos en función de la misión, visión y objetivos educacionales;

- Matriz de utilización métodos, técnicas y herramientas para la generación de conocimientos de los estudiantes;

- Informes de seguimiento de los métodos y técnicas utilizadas por los docentes para impartir los conocimientos y experiencias;

- Informe de integración de las prácticas pre-profesionales, la investigación formativa y la vinculación con la colectividad, en el currículo de la Carrera;
- Procesos de evaluación y acreditación de la Carrera o Programa de Postgrado;
- Informes de los equipos de trabajo sobre el cumplimiento de los estándares e indicadores de calidad;
- Planificaciones de aula y demás obligaciones de los docentes de la Carrera o Programa de Postgrado;
- Planes de graduación de los estudiantes y egresados de la Carrera o Programa de Postgrado;
- Informes de control del cumplimiento de las obligaciones y parámetros establecidos para los docentes en el Sistema de Gestión Académica de la Institución;
- Informes de administración de la planificación curricular en el Sistema de Gestión Académica implementado en la página web de la Universidad Nacional de Loja;
- Informes de cumplimiento de los docentes y estudiantes de la Carrera o Programa de Postgrado en el ejercicio de las funciones y desempeño de sus responsabilidades.

UNIDAD DE SECRETARIA DEL AREA ACADEMICO ADMINISTRATIVA Y DE LA MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

- Actas de las sesiones organizadas por la Dirección del Área, la Modalidad de Estudios a Distancia y las Representaciones de Grado y Postgrado;

- Libro de actas de las reuniones de las Autoridades Académicas y Administrativas del Área y de la Modalidad de Estudios a Distancia;
- Planificación de los procesos de Grado de las Carreras y Programas de Postgrado, en función de los Estatuto y Reglamentos;
- Actas de Grado del Área firmadas;
- Títulos inscritos en la Secretaria Nacional de Educación Superior;
- Copias de la información del Área y de la Modalidad de Estudios a Distancia, debidamente sustentada y legalizada, remitida a las oficinas de la Secretaría General;
- Informes de los procesos de información que se genera en la Secretaría del Área, en coordinación con la Dirección de Telecomunicaciones e informática; y, Comunicación e Imagen Institucional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA – FINANCIERA DEL AREA ACADEMICO – ADMINISTRATIVA Y DE LA MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

- Manual de funciones del personal de servicios del Área y de la MED, de acuerdo a las necesidades y planes de cumplimiento de tareas;
- Informes de cumplimiento del horario establecido, del personal docente, administrativo y de servicios del Área y de la MED;
- Informes de coordinación de actividades con el Director/a de Área, MED y los demás directivos de las unidades administrativas, en la ejecución de programas administrativos;

- Archivo de oficios, memorándums, convocatorias, circulares del Área Académico Administrativa y de MED, legalizadas y despachadas;
- Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras del Área Académico Administrativa y de la MED;
- Informes de supervisión sobre el estado de los bienes, infraestructura, accesos, espacios verdes del Área, con la finalidad de tomar los correctivos necesarios;
- Plan de uso de los bienes del Área, MED y de la Institución;
- Inventario actualizado de los bienes, el uso y la asignación de los mismos al Talento Humano del Área y de la MED;
- Informes técnicos para la reparación, reposición y utilización de los equipos informáticos que están bajo la responsabilidad del Área y de la MED;
- Informes de control sobre la utilización institucional de los equipos informáticos, muebles y enseres, del Área y de la Universidad Nacional de Loja;
- Inventario actualizado del Talento Humano que presta sus servicios en el Área y la MED;
- Informes de asistencia de los docentes, servidores y trabajadores del Área y de la MED.

4. **Responsable:** Director/a del Área Académico Administrativa y de la Modalidad de Estudios a Distancia**.**

6.2. DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

La clasificación de remuneraciones se la propuso en función de la tabla de remuneraciones que maneja el Ministerio de Relaciones Laborales y la clasificación de los puestos en los diferentes niveles jerárquicos y de servidores públicos, se lo realizó en función de la estructura orgánica de la Universidad Nacional de Loja y de acuerdo a las funciones y responsabilidades que deben cumplir los servidores administrativos y docentes en cada uno de los procesos académico – administrativos de la Universidad Nacional de Loja. El nivel de responsabilidad descrito en la clasificación está dado por: Dirección Técnica de Área, Coordinación de Procesos (Coord. P), Supervisión de Procesos (Superv. P), Ejecución de Procesos (Ejec. P) y Ejecución de Procesos Administrativos y Técnicos (Ejecuc. P A y T).

CUADRO No. 1
DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES

CÓDIGO	UNIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1.000	**PROCESO GOBERNANTE**				
	SERIE DE DIRECCIÓN				
	PUESTOS				
1.000.1		RECTOR	Director Técnico de Area	8 NJS	6.122,00
1.0001.1					
2.000	**PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA**				
	SERIE DE ASESORIA				
	PUESTOS				
2.000.1	**PROCESO DE GESTIÓN DE PROCURADURÍA**	**PROCURADOR/A**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
2.000.1.1	**SERIE DE PROCURADURÍA**	ABOGADO 3	SP7 /Coordin. P	13	1.676,00
2.000.1.2		ABOGADO 2	SP6 /Superv. P	12	1.412,00
2.000.1.3		ASISTENTE DE ABOGACÍA	SP3 /Ejecuc.PA y T	9	986,00
	PROCESO DE GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA				
2.000.2	**SERIE DE AUDITORÍA INTERNA**	**AUDITOR INTERNO**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
2.000.2.1		AUDITOR 3	SP7 /Coordin. P	13	1.676,00
2.000.2.2		AUDITOR 2	SP6 /Superv. P	12	1.412,00
2.000.2.3		AUDITOR 1	SP4 /Ejecuc. P	10	1.086,00
2.000.2.4		ASISTENTE DE DITORIA	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
	PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO				
2.000.3		**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
	SERIE DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA				
2.000.3.1		**RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
2.000.3.1.1		ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 1	SP4 /Ejecuc. Proc.	10	1.412,00
2.000.3.1.2		ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	817,00

	SERIE DE PROYECTOS DE DESARROLLO				
2.000.3.2		**RESPONSABLE DE PROYECTOS DE DESARROLLO**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
2.000.3.2.1	_	ANALISTA DE PROYECTOS 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
2.000.3.2.2	_	ANALISTA DE PROYECTOS 1	SP4 /Ejecuc. Proc.	10	1.086,00
2.000.3.2.3	_	ASISTENTE DE PROYECTOS	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
	SERIE DE ESTADÍSTICAS Y BASE DE DATOS				
2.000.3.3		**RESPONSABLE DE ESTADÍSTICAS Y BASES DE DATOS**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
2.000.3.3.1	_	ANALISTA DE DATOS 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
2.000.3.3.2	_	ANALISTA DE DATOS 1	SP4 /Ejecuc. Proc.	10	1.086,00
2.000.3.3.3	_	ASISTENTE DE ESTADÍSTICA	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
	SERIE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE GESTIÓN				
2.000.3.4		**RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE GESTIÓN**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
2.000.3.4.1		ANALISTA DE EVALUACIÓN 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
2.000.3.4.2		ANALISTA DE EVALUACIÓN 1	SP4 /Ejecuc. Proc.	10	1.086,00
2.000.3.4.3	_	ASISTENTE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE GESTIÓN	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	817,00
	_				
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL				
2.000.4	_	**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
	SERIE DE PROTOCOLO				
2.000.4.1	_	**RESPONSABLE DE PROTOCOLO**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
2.000.4.1.1	_	RELACIONADOR PÚBLICO 1	SP4 /Ejecuc. Proc.	10	1.086,00
2.000.4.1.2	_	ASISTENTE DE PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN	SP1 /Administ.	7	817,00
	SERIE DE COMUNICACIÓN				

2.000.4.2	-	**RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
2.000.4.2.1	-	COMUNICADOR SOCIAL 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
2.000.4.2.2	-	COMUNICADOR SOCIAL 1	SP4 /Ejecuc. Proc.	10	1.086,00
	-				
3.000	**PROCESO HABILITANTE DE APOYO**				
	-				
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL				
3.000.01	-	**SECRETARIO/A GENERAL**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
	SERIE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO				
3.000.01.1		**RESPONSABLE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.01.1.1		TÉCNICO DE ARCHIVO	SP2 / Técnico	8	901,00
3.000.01.1.2		ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	SP1	7	817,00
	SERIE DE CERTIFICACIONES Y DESPACHO DE TÍTULOS				
3.000.01.2		**RESPONSABLE DE CERTIFICACIONES Y DESPACHO DE TÍTULOS**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.01.2.1		ASISTENTE DE CERTIFICACIONES Y DESPACHO DE TÍTULOS	SP1 /Administ.	7	817,00
	SERIE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA				
3.000.1	-	**COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO**	Director Técnico de Área Administrativa y Financiera	5 NJS	4.174,00
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA				

3.000.1.1		**DIRECTOR DE FINANZAS**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
	SERIE DE PRESUPUESTO				
3.000.1.1.1	_	**RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.1.1.1		ANALISTA DE PRESUPUESTO 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.1.1.2		ANALISTA DE PRESUPUESTO 1	SP4 /Ejecuc. Proc.	10	1.086,00
3.000.1.1.1.3		ASISTENTE DE PRESUPUESTO	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
3.000.1.1.1.4	_	ASISTENTE FINANCIERO	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
	SERIE DE CONTABILIDAD				
3.000.1.1.2		**RESPONSABLE DE CONTABILIDAD GENERAL**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.1.2.1	_	CONTADOR 3	SP6 / Coord. P	12	1.412,00
3.000.1.1.2.2	_	CONTADOR 2	SP5 / Superv. P	11	1.212,00
3.000.1.1.2.3	_	CONTADOR 1	SP4 / Ejecuc. Proc.	10	1.086,00
3.000.1.1.2.4	_	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
	SERIE DE TESORERÍA				
3.000.1.1.3		**RESPONSABLE DE TESORERÍA**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.1.3.1	_	ANALISTA FINANCIERO 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.1.3.2	_	ANALISTA FINANCIERO 1	SP4 /Ejecuc. Proc.	10	1.086,00
3.000.1.1.3.3		RECAUDADOR	SP4 /Ejecuc. Proc.	10	1.086,00
3.000.1.1.3.4		ASISTENTE DE TESORERÍA	SP1 /Administ.	7	817,00
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
3.000.1.2	_	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
	SERIE DE SERVICIOS GENERALES				
3.000.1.2.1		**RESPONSABLE SERVICIOS GENERALES**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.2.1.1		ANALISTA ADMINISTRATIVO 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.2.1.2		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP1/ Administ.	7	817,00
	SERIE DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE VEHICULAR				

3.000.1.2.2		**RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE VEHICULAR**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.2.2.1		TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
3.000.1.2.2.2		ASISTENTE DE MECÁNICA	SP1/	7	817,00
	SERIE DE GUARDALMACÉN DE BIENES UNIVERSITARIOS				
3.000.1.2.3		**GUARDALMACÉN GENERAL**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.2.3.1		ANALISTA DE CONTROL DE BIENES 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.2.3.2		ANALISTA DE CONTROL DE BIENES 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.2.3.3		ASISTENTE DE ALMACÉN	SP1/ Administ.	7	817,00
	SERIE DE BIBLIOTECAS				
3.000.1.2.4		**RESPONSABLE DE BIBLIOTECAS**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.2.4.1		BIBLIOTECÓLOGA 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.2.4.2		BIBLIOTECÓLOGA 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.2.4.3		RESTAURADORA 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.2.4.4		ASISTENTE DE BIBLIOTECA	SP1/ Administ.	7	817,00
	-				
	SERIE DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
3.000.1.2.001	-	ASISTENTE DE RECTORADO	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
3.000.1.2.002	-	ASISTENTE DE VICERRECTORADO	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
3.000.1.2.003	-	ASISTENTE DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	SP1/ Administ.	7	817,00
3.000.1.2.004	-	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	SP1/ Administ.	7	817,00
3.000.1.2.005	-	SECRETARIA EJECUTIVA	SP1/ Administ.	7	817,00
3.000.1.2.006	-	SECRETARIA DE DIRECCIÓN O COORDINACIÓN	SP4/ Ejecuc. P.	6	733,00
3.000.1.2.006.1	-	SECRETARIA DE PROCESOS	SPA3/Asist.técnico	5	675,00
3.000.1.2.01	-	SECRETARIA DE ÁREA	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
	-				

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
3.000.1.3	_	DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
	SERIE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO				
3.000.1.3.1	_	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.3.1.1	_	ANALISTA ADMINISTRATIVO 3	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.3.1.2		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.3.1.3		ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.3.1.4		ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	SP1/ Administ.	7	817,00
	SERIE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL				
3.000.1.3.2	_	RESPONSABLE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.3.2.1	_	ANALISTA ADMINISTRATIVO 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.3.2.2		ANALISTA ORGANIZACIONAL 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.3.2.3		ANALISTA ORGANIZACIONAL 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.3.2.4		ASISTENTE ORGANIZACIONAL	SP1/ Administ.	7	817,00
	SERIE DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL				
3.000.1.3.3	_	RESPONSABLE DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.3.3.1		ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.3.3.2		ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.3.3.3		ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SP1/ Administ.	7	817,00
	SERIE DE NÓMINAS				
3.000.1.3.4	_	RESPONSABLE DE NÓMINAS	SP7 /Coord. P	13	1.676,00

3.000.1.3.4.1		ANALISTA DE NÓMINAS 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.3.4.2		ANALISTA DE NÓMINAS 1	SP4 /Ejecuc. Proc.	10	1.086,00
3.000.1.3.4.3		ASISTENTE DE NÓMINAS	SP1 /Administ.	7	817,00
	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL				
3.000.1.4	_	**DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
	SERIE DE ASISTENCIA MÉDICA Y PSICOLÓGICA				
3.000.1.4.1	_	**RESPONSABLE DE ASISTENCIA MÉDICA Y PSICOLÓGICA**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.4.1.1	_	LABORATORÍSTA CLÍNICO	SP7	13	
3.000.1.4.1.2	_	MEDICO/A GENERAL	SP7	13	
3.000.1.4.1.3	_	ODONTOLOGO/A	SP7	13	
3.000.1.4.1.4	_	PSICÓLOGO/A CLÍNICO	SP7	13	
3.000.1.4.1.5	_	ENFERMERA/O	SP4		
3.000.1.4.1.6	_	ASISTENTE MÉDICA/O Y PSICOLÓGICA/O	SP1 /Administ.	7	817,00
	SERIE DE ASISTENCIA SOCIAL Y LEGAL				
3.000.1.4.2	_	**RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL Y LEGAL**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.4.2.1	_	ABOGADO 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.4.2.2	_	TRABAJADORA SOCIAL 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
	SERIE DE ESTÍMULOS ESTUDIANTILES				
3.000.1.4.3	_	**RESPONSABLE DE ESTÍMULOS ESTUDIANTILES**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.4.3.1	_	TRABAJADORA SOCIAL 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.4.3.2	_	ASISTENTE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SP1 /Administ.	7	817,00
	SERIE DE ASISTENCIA PSICOPEDAGÓGICA				
3.000.1.4.4	_	**RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICOPEDAGÓGICA**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.4.4.1	_	ORIENTADOR VOCACIONAL	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.4.4.2	_	PSICÓLOGO EDUCATIVO	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
	_				

	PROCESO DE GESTIÓN DE DESARROLLO FÍSICO				
3.000.1.5	-	**DIRECTOR DE DESARROLLO FÍSICO**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
	SERIE DE PROYECTOS DE DESARROLLO FÍSICO				
3.000.1.5.1	-	**RESPONSABLE DE PROYECTOS DE DESARROLLO FÍSICO**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.5.1.1		INGENIERO CIVIL 3	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.5.1.2		ARQUITECTO 3	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.5.1.3		ARQUITECTO 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.5.1.4		ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN FÍSICA	SP1	7	817,00
	SERIE DE FISCALIZACIÓN				
3.000.1.5.2		**RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.5.2.1		FISCALIZADOR 3	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.5.2.2		FISCALIZADOR 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.5.2.3		ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN	SP1	7	817,00
	SERIE DE PROCESOS PRECONTACTUALES Y CONTRACTUALES				
3.000.1.5.3		**RESPONSABLE DE PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES PARA OBRAS Y CONSULTORÍA**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.5.3.1		ANALISTA DE PROCESOS DE OBRAS Y CONSULTORÍA 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.5.3.2		ASISTENTE DE PROCESOS DE OBRAS Y CONSULTORÍA	SP1	7	817,00
	PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIÓN E INFORMACIÓN				
3.000.1.6		**DIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES E INFORMACIÓN**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
	SERIE DE DESARROLLO DE SOFTWARE				

3.000.1.6.1		**RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SOFTWARE**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.6.1.1		PROGRAMADOR 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.6.1.2		PROGRAMADOR 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.6.1.3		ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN	SP1	7	817,00
	SERIE DE REDES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS				
3.000.1.6.2		**RESPONSABLE DE REDES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.6.2.1		ANALISTA DE REDES 3	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.6.2.2		ANALISTA DE REDES 2	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.6.2.3		ANALISTA INFORMÁTICO 2	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.6.2.4		ASISTENTE DE REDES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS	SP1	7	817,00
3.000.1.6.2.5		ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	SP1	7	817,00
	SERIE DE ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIÓN				
3.000.1.6.3		**RESPONSABLE DE ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.6.3.1		ANALISTA ELECTRÓNICO 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.6.3.2		ANALISTA ELECTRÓNICO 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.6.3.3		ANALISTA DE TELECOMUNICACIONES 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
3.000.1.6.3.4		ANALISTA DE TELECOMUNICACIONES 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.6.3.5		ASISTENTE ELECTRÓNICO	SP1	7	817,00
	PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA				
3.000.1.7		**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
	SERIE DE PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS				
3.000.1.7.1		**RESPONSABLE DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
3.000.1.7.1.1		ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
3.000.1.7.1.2		ASISTENTE DE CONTROL TÉCNICO	SP1	7	817,00

3.000.1.7.1.3		ANALISTA FINANCIERO 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
4.000	**PROCESO AGREGADOR DE VALOR**				
	SERIE DE FORMACIÓN ACADÉMICA				
	SERIE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA				
4.000.1	**PUESTOS**	**VICERRECTOR**	Director Técnico de Área Académica	7 NJS	5.566,00
	PROCESO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN				
4.000.1.1		**DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION**	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
	SERIE DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN				
4.000.1.1.1		**COORDINADOR DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN**	Director Técnico de Área	5 NJS	4.174,00
4.000.1.1.1.1		DOCENTE INVESTIGADOR	De acuerdo a las horas de dedicación		
4.000.1.1.1.2		ANALISTA FINANCIERO / INVESTIGACIÓN 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
4.000.1.1.1.3		TÉCNICO INVESTIGADOR 3	SP7 /Coord. P	13	1.676,00
4.000.1.1.1.4		TÉCNICO INVESTIGADOR 2	SP6 / Superv.P	12	1.412,00
4.000.1.1.1.5		TÉCNICO INVESTIGADOR 1	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
4.000.1.1.1.6		ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
	SERIE DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN				
4.000.1.1.2		**COORDINADOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN**	Director Técnico de Área	4 NJS	3.339,00
4.000.1.1.2.1		TÉCNICO INVESTIGADOR DE CENTRO	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
	SERIE DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN				
4.000.1.1.3		**COORDINADOR DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN**	Director Técnico de Área	4 NJS	3.339,00
4.000.1.1.3.1		TÉCNICO INVESTIGADOR DE LABORATORIO	SP4 / Ejecuc. P.	10	1.086,00

	PROCESO DE GESTIÓN DE DOCENCIA				
4.000.1.2		**DIRECTOR DE DOCENCIA**	Director Técnico de Área de Docencia	5 NJS	4.174,00
	SERIE DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAC. CURRIC. DE GRADO				
4.000.1.2.1		**COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR DE GRADO**	Director Técnico de Área	4 NJS	3.339,00
4.000.1.2.1.1		ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR DE GRADO	SP4 / Ejecuc. P.	10	1.086,00
4.000.1.2.1.2		ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR/GRADO	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
	SERIE DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAC. CURRIC. DE POSGRADO				
4.000.1.2.2		**COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR DE POSTGRADO**	Director Técnico de Área	4 NJS	3.339,00
4.000.1.2.2.1		ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR DE POSGRADO	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00
4.000.1.2.2.2		ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR / POSGRADO	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
	SERIE DE EVALUAC. Y ACREDITAC. PROGRAMAS Y CARRERAS				
4.000.1.2.3		**COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS Y CARRERAS**	Director Técnico de Área	4 NJS	3.339,00
4.000.1.2.3.1		ANALISTA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y CARRERAS	SP4 / Ejecuc. P.	10	1.086,00
4.000.1.2.3.2		ASISTENTE DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y CARRERAS	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00

	SERIE DE EDUCACIÓN CONTINUA				
4.000.1.2.4		**COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
4.000.1.2.4.1		ANALISTA DE CAPACITACIÓN	SP4 / Ejecuc. P.	10	1.086,00
4.000.1.2.4.2		ASISTENTE DE CAPACITACIÓN	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
	PROCESO DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD				
4.000.1.3		**DIRECTOR GENERAL DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD**	Director Técnico de Área de Vinculación con la Sociedad	5 NJS	4.174,00
	SERIE DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
4.000.1.3.1		**COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
4.000.1.3.1.1		TÉCNICO DE VINCULACIÓN	SP4 / Ejecuc. Procesos	10	1.086,00
4.000.1.3.1.2		PROMOTOR SOCIAL	SP4 / Ejecuc. P.	10	1.086,00
4.000.1.3.1.3		ASISTENTE DE VINCULACIÓN	SP2 /Ejecuc.P Adm. y Téc.	8	901,00
	SERIE DE DIFUSIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA				
4.000.1.3.2		**COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA**	Director Técnico de Área	4 NJS	3.339,00
4.000.1.3.2.1		PROMOTOR CULTURAL	SP4 / Ejecuc. P.	10	1.086,00
4.000.1.3.2.2		ASISTENTE DE DIFUSIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
	SERIE DE DEPORTES Y RECREACIÓN				
4.000.1.3.3		**COORDINADOR DE DEPORTES Y RECREACIÓN**	Director Técnico de Área	2 NJS	2.546,00
4.000.1.3.3.1		PROMOTOR DEPORTIVO	SP4 / Ejecuc. P.	10	1.086,00
4.000.1.3.3.2		ASISTENTE DE DEPORTES Y RECREACIÓN	SP2 /Ejecuc.PA y T	8	901,00
	PROCESO DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS				

4.000.1.4		**DIRECTOR/A DE ÁREA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA**	Director Técnico de Área	6 NJS	5.009,00
	SERIE DE REPRESENTACIÓN DE GRADO Y POSTGRADO				
4.000.1.4.1		**REPRESENTANTE DEL NIVEL DE GRADO Y POSTGRADO**	Director Técnico de Área	5 NJS	4.174,00
4.000.1.4.1.1		ASISTENTE DE DESPACHO DEL NIVEL DE GRADO Y POSTGRADO	SPA4	6	733,00
	SERIE DE COORDINACIÓN DE CARRERA				
4.000.1.4.2		**COORDINADOR/A DE CARRERA**	Director Técnico de Área	4 NJS	3.339,00
4.000.1.4.2.1		ASISTENTE DE DESPACHO DE CARRERA	SPA4	6	733,00
	SERIE DE COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE POSTGRADO				
4.000.1.4.3		**COORDINADOR DE PROGRAMA DE POSTGRADO**	Director Técnico de Área	4 NJS	3.339,00
4.000.1.4.3.1		ASISTENTE DE DESPACHO DE PROGRAMA DE POSTGRADO	SPA4	6	733,00
	SERIE DE SECRETARÍA DE ÁREA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA				
4.000.1.4.4		**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA DE ÁREA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA**	Director Técnico de Área	1 NJS	2.226,00
4.000.1.4.4.1		ASISTENTE DE DESPACHO DE SECRETARÍA DE ÁREA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	SPA4	6	733,00
	SERIE DE COORD. ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ÁREA				
4.000.1.4.5		**COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ÁREA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA**	Director Técnico de Área	1 NJS	2.226,00
4.000.1.4.5.1		ANALISTA FINANCIERO DE ÁREA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	SP4/ Ejecuc. P.	10	1.086,00

4.000.1.4.5.2		ASISTENTE DE DESPACHO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE ÁREA	SPA4	6	733,00
4.000.1.4.5.3		RESPONSABLE DE LABORATORIOS DE ÁREA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA	SP6 / Coordinac. P	12	1.412,00
4.000.1.4.5.4		RESPONSABLE DE BIBLIOTECA DE ÁREA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	SP6 / Coordinac. P	12	1.412,00
4.000.1.4.5.5		RESPONSABLE DE ALMACEN DE ÁREA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA	SP6 / Coordinac. P	12	1.412,00

Elaboración: La autora
Fuente: Tabla Salarial del Ministerio de Relaciones Laborales

6.3 MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, se lo elaboró en función de la matriz propuesta por el Ministerio de Relaciones Laborales y que es aplicada en todas las instituciones públicas. Dentro de la matriz, no se ubicó la codificación respectiva, ya que el Ministerio de Relaciones Laborales está preparando la codificación exclusiva para las Universidades del país.

Los puestos descritos, valorados y clasificados, se los ubicó, de acuerdo al orden de los procesos; es así:

- Puestos de los Procesos Gobernantes;
- Puestos de los Procesos Habilitantes de Asesoría;
- Puestos de los Procesos Habilitantes de Apoyo; y,
- Puestos de los Procesos Agregadores de Valor.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**RECTOR/A**	**Externas**: CES, CEACES SENESCYT, Ministerios, Embajadas, Instituciones de Educación Superior. **Internas**: Todas las Unidades académicas administrativas		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Rectorado		**Titulo Requerido:**	Maestría o Doctorado (PHD)
Rol:	Dirección de Procesos			
Grupo Ocupacional:	DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA ACADÉMICA-ADMINISTRATIVA		**Área de Conocimiento:**	Todas las áreas
Grado:	GRADO8 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***INTERFAZ***	
Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos emanados por el nivel directivo superior, así como de la correcta marcha y optimización de todos los procesos académico-administrativos de la Universidad Nacional de Loja.	**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años
	Especificidad de la experiencia:	Profesor Titular Principal de la Universidad Nacional de Loja. Gestión Educativa Universitaria o experiencia equivalente en gestión.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución	Gestión Educativa Universitaria	Orientación a los resultados
Presidir los actos oficiales de la Institución	Protocolo y Comunicación	Construcción de relaciones
Convocar y presidir el Consejo Académico Superior, así como, las Comisiones y Comités que le corresponda presidir de acuerdo al Estatuto y Reglamento de la Institución	Estatuto y Reglamento Interno Universitario	Orientación a los resultados
Autorizar y legalizar los gastos, de acuerdo a la Ley, al Plan de Desarrollo Institucional y el Presupuesto de la Universidad Nacional de Loja	Administración Financiera	Destreza matemática
Designar a las autoridades académicas, de acuerdo al artículo 53 de la LOES; así como, a los Directores o Jefes Departamentales; declarar vacantes sus cargos por causas debidamente justificadas o por requerimiento institucional	Administración del Talento Humano	Conocimiento del entorno organizacional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ASESOR/A DE RECTORADO**	**Externas**: CES, CEACES SENESCYT, Ministerios, Embajadas, Instituciones de Educación Superior. **Internas**: Todas las Unidades académicas administrativas		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Rectorado		**Titulo Requerido:**	Licenciado/a, Doctor/a, Ingeniero/a
Rol:	Asesoría de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Asesoría		**Área de Conocimiento:**	Áreas afines al Derecho, Administración y/o Finanzas
Grado:	GRADO 1 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***INTERFAZ***	
Fortalecer la eficiencia y eficacia de la gestión del Rector, a través de la verificación oportuna del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativo - financieras, así como de las operaciones y trámites sometidos a su aprobación.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Finanzas Públicas, Administración Financiera y Control, Control Interno, Leyes y Normas de la República, Sistema Nacional de Contratación Pública.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Fortalecer la gestión del Rector de la Institución, mediante la verificación oportuna del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativo - financieras;	Gestión Educativa Universitaria	Orientación a los resultados
Asesorar en forma continua y permanente al Rector, Vicerrector y a los directivos de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas, Para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;	Protocolo y Comunicación	Construcción de relaciones
Revisar la documentación administrativa y financiera, previo a la aprobación del Rector de la Institución;	Estatuto y Reglamento Interno Universitario	Orientación a los resultados
Distribuir la correspondencia oficial que ingrese por Archivo de la Institución, para conocimiento y trámite de las diferentes Áreas, Unidades y Subunidades de la Universidad Nacional de Loja;	Administración Financiera	Destreza matemática
Coordinar las actividades de control con la Contraloría General del Estado, Unidad de auditoría Interna y otros organismos con facultad para revisar la gestión del Rectorado.	Administración del Talento Humano	Conocimiento del entorno organizacional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**PROCURADOR/A**	**Externas:** Consejo de la Judicatura, Procuraduría General del Estado, Instituciones Públicas de Justicia y otras. **Internas**: Rectorado, Vicerrectorado y Áreas Académico - Administrativas		
Nivel:	Profesional		**Titulo Requerido:**	Abogado
Unidad o Proceso:	HABILITANTE ASESOR			
Rol:	Dirección de Procesos		**Área de Conocimiento:**	Derecho: Constitucional, Civil, Laboral, Penal
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Grado:	2 NJS			
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISIÓN	*6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA*	
Asesorar técnica y legalmente a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad, para garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales; y, emitir criterios jurídicos sobre resoluciones, disposiciones, cuerpos colegiados, autoridades y funcionarios de la institución en base a cuerpos legales, estatutarios, reglamentarios y demás normas jurídicas.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Ejercicio profesional y asesoría legal

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Asesorar legalmente a las autoridades y funcionarios de la institución, responsables de procesos, respecto a la aplicabilidad de la Constitución y las Leyes de la República;	Constitución y Leyes de la República	Pensamiento Conceptual
Realizar el Patrocinio Judicial de la Institución;	Leyes de Educación y del Servicio Público	Habilidad analítica
Revisar y evaluar proyectos de estatutos, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios para ponerlos a consideración de las instancias correspondientes;	Reglamentos de Universidades	Habilidad analítica
Asesorar a las comisiones técnicas para la contratación de bienes y servicios, la ejecución de obras y servicios de consultoría, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación;	Estatuto y Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Loja	Habilidad analítica y Pensamiento Conceptual
Representar legalmente e intervenir en los procesos de acción constitucional, en las causas contencioso administrativas y demás procesos judiciales y extrajudiciales, en las que deba intervenir la Universidad Nacional de Loja como actor o demandado.	Normas de la Contraloría General del Estado	Solución de conflictos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ABOGADO 3**	**Interna:** Procuraduría, Rectorado, Vicerrectorado		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE ASESORÍA - PROCURADURÍA		**Titulo Requerido:**	Doctor y/o Abogado con Especialización
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	SP7		**Área de Conocimiento:**	Jurisprudencia/Derecho
Grado	13			
Ámbito:	Ámbito Nacional			
2. MISION		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Ejecutar y coordinar procesos jurídicos y de patrocinio judicial institucional.		**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Leyes y normas de la República	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***	
Efectuar estudios y proponer reformas a leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes.		Normas legales vigentes en la Institución y documentación sustentatoria.	Generación de ideas	
Absolver consultas jurídicas especializadas a funcionarios y entidades que lo requieran.		Leyes de aplicación institucional y general.	Orientación y asesoramiento	
Promover y activar procesos judiciales de cualquier índole que mantenga la institución.		Conocer leyes reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Pensamiento crítico	
Supervisar y elaborar providencias y decisiones administrativas.		Leyes de aplicación institucional y general.	Pensamiento crítico	
Asesorar a funcionarios y directivos de la Institución.		Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.	Orientación y asesoramiento	
Asumir la representación legal de la entidad ante los diferentes organismos y tribunales de justicia en asuntos oficiales.		Conocimiento de los antecedentes y alegatos pruebas a presentar en los tribunales y demás Organismos	Expresión oral	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción:**	Superior
Denominación:	**ABOGADO 2**	**Interna**: Procuraduría, Rectorado, Vicerrectorado		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE ASESORÍA - PROCURADURÍA		**Titulo Requerido:**	Doctor y/o Abogado
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	SP6		**Área de Conocimiento:**	Jurisprudencia/Derecho
Grado	12			
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISION	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar y supervisar procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por la institución.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Leyes y normas de la República

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Formular proyectos: de leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución.	Leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Generación de ideas
Analizar documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución.	Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales.	Pensamiento analítico
Elaborar minutas, contratos, contestación de escritos y proyectos de reformas a las leyes y otros.	Modelos de instrumentos jurídicos.	Pensamiento conceptual
Controlar actos procesales ejecutoriados en la institución debiendo ser presentados para ser resueltos y aprobados por el responsable del proceso.	Dominio de expedientes legales.	Monitoreo y control
Revisar sentencias, para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada.	Información legal.	Pensamiento crítico
Asesorar a las autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.	Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.	Orientación y asesoramiento

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Superior
Denominación:	**ASISTENTE DE ABOGACÍA**	**Interna:** Procuraduría, Rectorado, Vicerrectorado		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE ASESORÍA - PROCURADURÍA		**Titulo Requerido:**	Abogado
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	SP3		**Área de Conocimiento:**	Jurisprudencia/Derecho
Grado	9			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**	
Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Conocimiento general de las leyes ecuatorianas Código del Trabajo.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.	Conocimiento general de normas legales.	Pensamiento conceptual
Analizar y ordenar trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.	Manejo de información y trámites legales.	Pensamiento analítico
Concurrir a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos.	Control de procesos administrativos y judiciales.	Comprensión oral
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.	Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales.	Recopilación de información.
Actualizar el archivo de procesos administrativos y judiciales.	Conocimiento de técnicas en documentación y archivo.	Organización de la información.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		*INTERFAZ*	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**AUDITOR/A INTERNO/A**	**Externo:** Contraloría General del Estado. **Interno:** Todas las Unidades Académico - Administrativas de la Universidad		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE ASESOR		**Titulo Requerido:**	Licenciado/a y/o Doctor/a en Contabilidad y Auditoría, Licenciado/a en Administración de Empresas
Rol:	Dirección de procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Administrativa - Contable
Grado:	2 NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	*6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA*	
Ejecutar políticas y normas de auditoría, que permitan examinar y evaluar con objetividad el control interno y verificar que las actividades y operaciones se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias, así como generar recomendaciones que fortalezcan el control interno y la utilización eficiente, efectiva y eficaz de los recursos de la entidad.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Auditorías contables - financieras y/o administrativas

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Coordinador la elaboración del plan anual de auditoria	Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Publicas	Pensamiento conceptual
Dirigir la evaluación de Control Interno	Auditoría Financiera y Control de Bienes	Destreza matemática
Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas de auditoria	Normas de Control Interno de la Contraloría	Monitoreo y Control
Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de auditoria	Reglamentos de Control Interno	Monitoreo y Control
Suscribir informes de auditoria	Contabilidad Gubernamental y Administración Pública	Aprendizaje continuo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**AUDITOR INTERNO 3**	**Interna:** Auditor general, personal de la institución, CGE, unidad o proceso financiero, unidades internas.	**Titulo Requerido:**	Administrador; Contador Auditor; Economista
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE ASESOR - AUDITORÌA INTERNA		**Área de Conocimiento:**	Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas y pública, Economía
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	SP7			
Grado:	13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	*6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA*	
Ejecutar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos de control a nivel nacional.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad/ Auditoria de gestión, administrativa y financiera.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Elaborar los planes y programas de exámenes especiales y auditorias de gestión institucional.	Dominio de políticas, normas y procedimientos contables y más disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.	Planificación y gestión
Verificar el grado de conformidad de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión institucional.	Indicadores, métodos y técnicas de evaluación en el área de Auditoria.	Pensamiento crítico
Revisar y evaluar la solidez, razón habilidad y aplicación de los controles internos y administrativos.	Exámenes de Auditoria, políticas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado	Pensamiento crítico
Efectúa el seguimiento de las recomendaciones emitidas de exámenes anteriores.	Exámenes de Auditoria, políticas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado	Monitoreo y control
Obtener evidencia suficiente y competente en las áreas examinadas que respalden los correspondientes papeles de trabajo.	Estudio, revisión y verificación de cifras y formularios de valores recaudados, establecimiento de niveles de gasto.	Pensamiento analítico
Supervisar la exactitud de la información proveniente de documentos fuente, libros contables, balance de comprobación y estados financieros.	Sistemas, políticas, métodos, principios, normas de contabilidad y auditoría.	Monitoreo y control
Emitir los comentarios, conclusiones y recomendaciones en las áreas o rubros que le correspondió examinar, e identifica los papeles de trabajo que ha elaborado.	Elaboración de actas de fiscalización, determinación de anomalías, y establecimiento de responsabilidades económico administrativas.	Pensamiento conceptual

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**AUDITOR INTERNO 2**	**Interna:** Auditor general, personal de la institución, CGE, unidad o proceso financiero, unidades internas.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE ASESOR - AUDITORÌA INTERNA		**Titulo Requerido:**	Administrador; Contador Auditor; Economista
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	SP6		**Área de Conocimiento:**	Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas y pública, Economía
Grado:	12			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Ejecutar y supervisar procesos de gestión de auditoria y/o exámenes especiales en el área técnica y financiera institucional.		**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad, auditoria, gestión administrativa, economía, contabilidad.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Supervisar y ejecutar los planes y programas de trabajos de auditoria de gestión institucional.	Estructura de planes, programas, proyectos relacionados con Auditoria.	Planificación y gestión
Revisar y evaluar la solidez, razonabilidad y aplicación de los controles internos financieros y administrativos.	Disposiciones legales, técnicas y prácticas que regulan la administración de los recursos del estado.	Pensamiento crítico
Revisar la exactitud de la información proveniente de documentos fuente, libros contables, balance de comprobación y estados financieros	Técnicas, normas y procedimientos contables y de auditoría.	Pensamiento analítico
Efectuar conclusiones y recomendaciones en las áreas o rubros que le corresponde examinar.	Técnicas y procedimientos de auditoria.	Pensamiento crítico
Conformar equipos de auditoria para verificar el cumplimiento de normas técnicas, políticas de auditoria y código de ética del auditor gubernamental.	Disposiciones legales, normas, políticas.	Percepción de sistemas y entorno

Verifica si se han aplicado las recomendaciones y las acciones correctivas emanadas de los exámenes de auditoría.	Disposiciones legales vigentes relacionadas con el área.	Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**AUDITOR INTERNO 1**	**Interna:** Auditor interno servidores de la institución, área financiera, Rector		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE ASESOR - AUDITORÌA INTERNA		**Titulo Requerido:**	Administrador; Contador Auditor; Economista
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	SP4		**Área de Conocimiento:**	Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas y pública, Economista
Grado:	10			
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar exámenes especiales y/o procesos de auditoria en la unidad o proceso financiero-administrativo.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Manejo de libros contables, procedimientos de auditoría financiera, contable, administrativa.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Examinar los documentos que respaldan las transacciones registradas determinando su veracidad, corrección y legalidad en la gestión financiera institucional.	Disposiciones legales, normas, políticas, métodos de auditoria	Habilidad analítica
Elaborar cuestionarios de evaluación de control interno; así como las hojas de hallazgos para la formulación del borrador del informe.	Disposiciones legales, normas, políticas, métodos de auditoria y prácticas de auditoria	Generación de ideas
Verificar la aplicación de las disposiciones legales, normas técnicas y otros.	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de contabilidad y Auditoria	Monitoreo y control

Analizar las cuentas de áreas, sistemas o subsistemas que le hayan asignado.	Técnicas, métodos y procedimientos relacionados con Auditoria	Pensamiento analítico
Elaborar el informe y da lectura en la comunicación de resultados.	Disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos de auditoria	Expresión verbal
Preparar comunicaciones para los funcionarios sujetos a examen.	Procedimientos de Auditoria.	Expresión escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA**	**Interna:** Auditor interno servidores de la institución, área financiera, Rectorado		
Nivel:	Técnico			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE ASESOR - AUDITORÌA INTERNA		**Titulo Requerido:**	Administrador; Contador Auditor; Economista
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	SP2		**Área de Conocimiento:**	Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas y pública, Economía.
Grado:	8			
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar actividades de apoyo en los procesos de auditoria interna.	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Manejo de libros contables, procedimientos de auditoría financiera, contable, administrativa.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTO***	***8. DESTREZAS***
Preparar documentación necesaria para exámenes especiales y/o auditorias.	Organización de información contable como: libros, anexos, balances y cuentas. Técnicas de verificación.	Organización de la información.
Verificar la exactitud numérica de documentos, libros contables, balances de comprobación y estados financieros.	Técnicas de verificación escrita: análisis, conciliación y conformación	Destreza matemática

Realizar el control de los pases de los libros de entrada inicial al mayor general y a los mayores auxiliares.	Manejos de documentos contables, auxiliares y transferencias en general.	Habilidad analítica
Participar en la observación de la toma de inventarios y la inspección de activos fijos.	Técnicas de verificación ocular: comparación, observación, revisión selectiva y rastreo	Pensamiento conceptual
Verificar las descomposiciones de los saldos de las cuentas de un estado financiero, y prepara listados o detalles.	Técnicas de revisión, estudio, análisis, verificación de cuentas financieras.	Habilidad analítica

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**	**Externo:** SENPLADES, Ministerio de Finanzas. **Interno:** Rectorado, Coordinación Administrativa-Financiera de la Universidad, Dirección Financiera, Dirección de Compras Públicas.		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE ASESOR		**Titulo Requerido:**	Economista, Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a Profesional Técnico
Rol:	Dirección de procesos			
GRUPO OCUPACIONAL:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Económicas, Administrativas, y/o Planificación Estratégica.
Grado:	2 NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Elaborar la planificación institucional; coordinar con las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución la elaboración de: planes operativos y proforma presupuestaria; elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo; y, desarrollar el sistema de estadísticas y costos académicos.		**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificaciones, Proyectos de Desarrollo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		***7. CONOCIMIENTOS***		***8. DESTREZAS***
Proponer el diseño, estructuración e implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;		Planificación Estratégica		Planificación y gestión
Integrar los planes operativos de las Áreas Académico Administrativas y realizar los planes operativos anuales de la		Procesos de Planificación		Planificación y gestión

Institución en función del plan estratégico de desarrollo;		
Asesorar al Rectorado y autoridades directivas respecto al contenido del plan de desarrollo y alcance institucional;	Proyectos de Desarrollo	Orientación y asesoramiento
Gestionar la aprobación y puesta en ejecución del Plan Estratégico Institucional; y, de los planes operativos anuales;	Planificación y Gestión	Orientación a los resultados
Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria en coordinación con la dirección financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos.	Procesos Administrativos	Organización de sistemas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE ESTADÍSTICAS Y BASES DE DATOS**	**Interna:** Departamento de Informática, Dirección Financiera, Unidades Académico Administrativas, Departamento de Protocolo y Comunicación Institucional		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – PLANIFICAC. Y DESARROLLO		**Titulo Requerido:**	Economista; Ingeniero/a en Sistemas, Informático/a Educativo/a.
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	SP7		**Área de Conocimiento:**	Economía; Informática Educativa y/o Sistemas.
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Planificar los procesos de elaboración y aprobación de proyectos de corto, mediano y largo plazo, que promuevan el desarrollo de la Universidad Nacional de Loja.	Tiempo de Experiencia:	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Procesos de elaboración de Bases de Datos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Estudiar, analizar y evaluar las necesidades de generación de datos estadísticos institucionales, como insumos básicos para apoyar los procesos de planificación, y rendición de cuentas de la Universidad y	Informática	Habilidad analítica

demás organismos públicos y sociales que lo requieran;		
Elaborar las Estadísticas Universitarias y generación de bases de datos;	Informática	Diseño de tecnología
Convocar y participar con las diferentes Unidades Académico Administrativas encargadas de generar información primaria, con la finalidad de estructurar y visualizar los procesos de producción de datos;	Estadística, matemática, ofimático	Organización de la información
Sistematizar y generar programas informáticos para validar la calidad, veracidad y consistencia de la información institucional elaborada para los procesos de evaluación, acreditación y rendición de cuentas, particularmente ante instituciones y organismos externos.	Ofimática, crear software	Selección de equipos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA**	**Internas:** Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Compras Públicas, Unidades Académico Administrativas, Departamento de Informática		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – PLANIFICAC. Y DESARROLLO		**Titulo Requerido:**	Economista, Administrador, Ingeniero Financiero
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
G. Ocupacional:	SP7		**Área de Conocimiento:**	Economía, Administración, Finanzas.
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Planificar las actividades de elaboración del plan estratégico, planes operativos, plan anual de compras, plan anual de inversión.		**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración, gestión, dirección, planificación y/o asesoramiento en las Instituciones de Educación Superior, Organismos Descentralizados y/u Organismos Privados.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Coordinar la elaboración del Plan Estratégico, del Plan Operativo Anual Institucional, conjuntamente con las Áreas Académico Administrativas y Centros Especializados;	Planificador estratégico	Planificación y gestión

Generar y emitir la información oficial, solicitada por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES; Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología SENESCYT; Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; y, otras;	Ley Orgánica de Educación Superior	Recopilación de información
Promover y garantizar que los procesos de planificación, se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias de la Institución;	Administrar procesos, planes y programas	Generación de ideas
Desarrollar, supervisar y evaluar el sistema integrado de planificación financiera de la Institución, de acuerdo a las políticas institucionales y los lineamientos de la SENPLADES;	Administración pública, Procesos de la SENRES	Pensamiento conceptual
Estudiar, analizar y proponer indicadores financieros, con la finalidad de optimizar los recursos y garantizar el cumplimiento de los proyectos propuestos en los POAs.	Administración de procesos, planes, proyectos, programas	Pensamiento crítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE PROYECTOS DE DESARROLLO**	**Interna**: Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Financiera, Departamento de Contratación Pública, Unidades Académico Administrativas		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – PLANIFICAC. Y DESARROLLO		**Titulo Requerido:**	Economista, Administrador, Ingeniero Financiero y/o afines.
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
G.Ocupacional:	SP7		**Área de Conocimiento:**	Economía, Administración, Finanzas y/o afines.
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Planificar los procesos de elaboración y aprobación de proyectos de corto, mediano y largo plazo, que promuevan el desarrollo de la Universidad Nacional de Loja.		**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Elaboración y evaluación de proyectos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		***7. CONOCIMIENTOS***		***8. DESTREZAS***

Elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas institucionales y disposiciones del Director de la Unidad;	Planificación estratégico	Pensamiento analítico
Participar en la Elaboración del Plan Estratégico y en el Plan Operativo Anual de la Institución conjuntamente con las Áreas Académico Administrativas y Centros Especializados;	Administración, gestión administrativa	Manejo de recursos financieros
Diseñar, proponer y ejecutar el seguimiento a los proyectos institucionales, para garantizar la generación de datos estadísticos confiables y oportunos para apoyar los procesos de planificación;	Planificación, Proyectista	Monitoreo y control
Estudiar, generar y promover la utilización de indicadores, como herramientas de soporte para la evaluación, análisis y toma de decisiones en función del avance de los proyectos institucionales;	Gestión Administrativa	Pensamiento conceptual
Capacitar al personal de las Áreas Académico Administrativas en el proceso de elaboración de proyectos en función del modelo propuesto por la SENPLADES.	Administración, proyectista	Instrucción

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE GESTIÓN**	**Interna**: Rectorado, Director de Unidad de Planificación y Dirección Administrativa, Departamento de Protocolo e Información Institucional, Unidades Administrativo Financieras.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – PLANIFICAC. Y DESARROLLO		**Titulo Requerido:**	Administrador, Ingeniero Comercial y/o Economista
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
G. Ocupacional:	SP7		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas y /o Económicas.
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Evaluar la situación real de la Universidad, con información completa y actualizada sobre la situación interna y externa (entorno competitivo y ambiental).		**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Actividades de planificación y organización.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Realizar un diagnóstico de las dependencias universitarias, aplicando para el efecto técnicas y herramientas administrativas.	Técnicas de asignación de funciones con espacios físicos adecuados a sus actividades	Pensamiento estratégico
Facilitar la toma de decisiones, en especial las estratégicas, a partir de una mejora continua, tomando en cuenta los diagnósticos realizados y la visión institucional.	Administración, manejo de toma de decisiones, estrategias	Planificación y gestión
Apoyar y guiar la elaboración de los planes estratégicos y de acción de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad Nacional de Loja, en función de las políticas, estrategias y objetivos institucionales.	Planificación, diseño y elaboración de estrategias	Generación de ideas
Diseñar los indicadores cualitativos y cuantitativos adecuados que permitan evaluar el desempeño de la gestión administrativa y faciliten la toma de decisiones.	Administración, matemáticas, estadística, Excel	Pensamiento conceptual
Organizar equipos de trabajo para la mejora de los procesos administrativos organizacionales y de gestión de la Universidad.	Planificación, administración, organización, seguimiento y control	Desarrollo estratégico de los recursos humanos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 1**	**Internas:** Dirección de Planificación y Desarrollo; Rectorado; Vicerrectorado		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – PLANIFICAC. Y DESARROLLO		**Titulo Requerido:**	Administrador de Empresas; Economista; Ingeniero en las ramas técnicas
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4		**Área de Conocimiento:**	Economía, Administración y afines sectoriales
Grado:	10			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**		

Ejecutar procesos de elaboración de planes, programas y proyectos institucionales.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica. Elaboración de planes, programas y proyectos. Desarrollo Institucional.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Realiza el diagnóstico estratégico y direccional.	Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución.	Pensamiento estratégico
Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, social, cultural y técnico.	Métodos y técnicas de investigación.	Pensamiento analítico
Analiza encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos.	Estadística descriptiva, cálculo de tendencias y proyecciones estadísticas.	Pensamiento analítico
Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de planificación.	Técnicas de programación y formulación de proyectos.	Generación de ideas
Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.	Técnicas de planificación.	Pensamiento conceptual

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN**	**Internas:** Dirección de Planificación y Desarrollo; Rectorado; Vicerrectorado		
Nivel:	Técnico			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – PLANIFICAC. Y DESARROLLO		**Titulo Requerido:**	Administrador/a, Economista, Ingeniería de las ramas técnicas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	SP2		**Área de Conocimiento:**	Economía, Administración y afines sectoriales
Grado	8			
Nivel de Aplicación:	Nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		

Ejecutar actividades de apoyo encaminadas a la recolección, tabulación y entrega de información.	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Levantamiento de Información para diagnóstico estratégico. Manejo y tabulación de la información.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Recolecta información para la preparación de planes estratégicos, operativos y otros relacionados con la Entidad.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	Recopilación de la información
Tabula encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos.	Manejo de instrumentos técnicos de planificación	Habilidad analítica
Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos sobre aspectos económicos, sociales, culturales y poblacionales.	Conocimientos básicos de planificación	Pensamiento crítico
Prepara y presenta cuadros estadísticos; así como mantiene el archivo de información especializada del área.	Manejo de técnicas de información, hoja de cálculo/ Aplicación de matriz de priorización de necesidades.	Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ANALISTA DE DATOS 2**	**Interna:** Responsable de estadísticas y base de datos, unidades o procesos de planificación y financiera.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – PLANIFICAC. Y DESARROLLO		**Titulo Requerido:**	Economista, Ingeniero, Licenciado
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	Estadística, Matemáticas, Economía, Administración
Grado:	12			
Ámbito:	Nacional			

2. MISION	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar, coordinar y evaluar estudios e investigaciones estadísticas.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Modelos matemáticos, ecuaciones y funciones algebraicas,

		variables de flujo, de procesos, estimación de consumo, resultados y objetivos, pautas y sistemas metodológicos de sistemas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Programar, organizar y supervisar la elaboración y aplicación de encuestas de investigación a nivel nacional, regional y local.	Ubicación de fuentes de información/lectura cartográfica/ matrices de priorización / diagrama de Pareto/ histogramas/ diagrama de dispersión.	Pensamiento crítico
Emitir estudios y análisis tendientes a perfeccionar o renovar las metodologías.	Fórmulas: matemáticas, cálculo, paquetes y programas estadísticos.	Pensamiento analítico
Desarrollar normas y técnicas con las que deberá tabular evaluar e interpretar datos numéricos.	Fórmulas: matemáticas, cálculo, paquetes y programas estadísticos, principios matemáticos, métodos de solución de problemas y análisis numérico.	Generación de ideas
Estructura y elabora planes de crítica, codificación y tabulación de datos.	Fórmulas: matemáticas, cálculo y herramientas estadísticas.	Habilidad analítica
Diseñar y redactar los manuales, instructivos, formularios y cuestionarios necesarios para recoger y tratar la información deseada.	Dominio de técnicas y herramientas estadísticas, fórmulas matemáticas, estadística analítica y descriptiva.	Generación de ideas
Participar en reuniones nacionales e internacionales en materia de estudios e investigaciones estadísticas por delegación de la autoridad.	Conocimiento de problemas socioeconómicos nacionales e internacionales / plan de gobierno, necesidades, prioridades y objetivos organizacionales.	Pensamiento crítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Superior
Denominación:	**ANALISTA DE DATOS 1**	**Interna:** Responsable de estadísticas y base de datos, unidades o procesos de planificación y financiera.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – PLANIFICAC. Y DESARROLLO		**Titulo Requerido:**	Economista, Ingeniero, Matemático
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4		**Área de Conocimiento:**	Estadística, Matemáticas, Economía, Administración
Grado:	10			
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISION	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar actividades de investigación, análisis, interpretación y presentación de estudios estadísticos.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Métodos y herramientas estadísticas.

		Métodos de muestreo y técnicas analíticas. Modelos matemáticos. Programas informáticos afines.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Ejecutar investigaciones, procedimientos, cálculos y presentación de datos estadísticos.	Aplicación de técnicas de investigación /ubicación de fuentes de información.	Pensamiento analítico
Analizar, procesar, calcular y presentar datos estadísticos.	Fórmulas de cálculo y estadísticas descriptiva	Habilidad analítica
Elabora cuestionarios e instructivos para codificación, tabulación y presentación de datos.	Elaboración y diseño de cuestionarios	Generación de ideas
Registra y sistematiza los datos en tablas estadísticas, interpretando y presentando en gráficos, diagramas y resúmenes escritos.	Indicadores económicos, fórmulas de cálculo, estadística descriptiva	Pensamiento analítico
Participa en la elaboración e implantación de metodologías e instrumentos técnicos para la obtención de análisis de datos estadísticos.	Fórmulas, matemáticas y estadísticas.	Generación de ideas
Realiza publicaciones estadísticas.	Métodos y técnicas para analizar teoremas, premisas u otros principios matemáticos y estadísticos.	Habilidad analítica

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Superior
Denominación:	**ASISTENTE DE ESTADÍSTICA**	**Interna:** Responsable de estadísticas y base de datos, unidades o procesos de planificación y financiera.		
Nivel:	Técnico			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – PLANIFICAC. Y DESARROLLO		**Titulo Requerido:**	Licenciado
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	SP2		**Área de Conocimiento:**	Estadística, Matemáticas, Economía,

Grado:	8			Administración
Ámbito:	Ámbito Nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Ejecutar actividades de apoyo de labores estadísticas para los informes técnicos respectivos.		**Tiempo de Experiencia:**	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Técnicas y métodos de investigación, estadística descriptiva	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Recopilar, clasificar, depurar y consolidar la información estadística primaria.	Conocimiento de fuentes de información / Manejo de equipos propios de esta actividad.	Recopilación de información
Realizar trabajos de critica elemental de datos y detecta inconsistencia en los datos estadísticos originales.	Hoja de cálculo/ funciones básicas de matemáticas y fórmulas de cálculo y de Estadística.	Pensamiento crítico
Preparar y comparar cuadros estadísticos variados.	Habilidad con las operaciones matemáticas básicas	Habilidad analítica
Colaborar en el control y registro de encuestas institucionales.	Técnicas de archivo estadístico.	Organización de la información
Participa en la preparación de publicaciones estadísticas.	Métodos y técnicas para analizar teoremas, premisas u otros principios matemáticos y estadísticos.	Habilidad analítica

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**	**Externo**: Instituciones Públicas, Periodistas y Medios de Comunicación hablada y escrita. **Interno:** Rectorado; Vicerrectorado; Direcciones de Áreas; Coordinaciones de Carreras; Funcionarios de		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE ASESOR		**Titulo Requerido:**	Periodista y/o Comunicador/a Social
Rol:	Dirección de procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Ciencias de la Comunicación

Grado:	2 NJS	la Institución	
Ámbito:	Nacional		

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Comunicar interna y externamente las actividades desarrolladas y lideradas por la Universidad Nacional de Loja y sugerir estrategias de comunicación para consolidar la imagen institucional.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Actividades propias de su profesión y manejo de información institucional.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Planificar, organizar, coordinar y dirigir los trabajos de comunicación e informaciones periodísticas, sociales, científicas, políticas, económicas, etc., para presentarlos a los medios de comunicación como prensa escrita, radio y televisión;	Proceso administrativo de comunicación	Planificación y Gestión
Aprobar el plan diario de trabajo con el equipo de profesionales de la Unidad, con miras a cubrir la información en lo referente a asuntos que le compete al área bajo su responsabilidad;	Plan operativo y cronogramas de actividades	Pensamiento estratégico
Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Institución, en el ámbito de comunicación social;	Políticas públicas y Proyectos de desarrollo	Planificación y Gestión
Programar y dirigir ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de trascendencia local, nacional e internacional;	Coordinación de procesos	Construcción de relaciones
Evaluar y aprobar investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre tareas de interés institucional y nacional.	Asesoramiento en Proyectos de comunicación	Orientación, Asesoramiento

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE PROTOCOLO**	**Interno:** Dirección de Comunicación e Imagen Institucional; Carrera de Turismo; Direcciones de Área Académico Administrativas y la MED		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – COMUNICACIÓN E IMAG.INSTITUC.		**Titulo Requerido:**	Periodista; Comunicador/a Social; Licenciado/a, Ingeniero/a en Turismo.
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	Ciencias de la Comunicación y/o Turísticas
Grado:	Grado 11			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Administrar con eficiencia, eficacia y calidad, los procesos de protocolarios de la Institución, de acuerdo a los compromisos universitarios adquiridos y determinados por la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Planificación de eventos instituciones y/o protocolarios.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS
Planificar las actividades de protocolo de la Institución, de acuerdo a los compromisos adquiridos y planificados por las autoridades y responsables de las Unidades Académicas Administrativas de la Universidad;	Procesos Administrativos y Protocolarios	Generación de ideas
Coordinar con él o la Responsable de la Carrera de Administración Turística, el protocolo para los eventos de la Universidad Nacional de Loja;	Planificación y Gestión	Desarrollo estratégico
Realizar informes al final de los protocolos realizados para que sean analizados y evaluados por el Director o la Directora de la Unidad;	Proceso Administrativo: Evaluación	Monitoreo y Control
Obtener las evidencias de las actividades de protocolo realizadas dentro y fuera de la Universidad;	Procesos Protocolarios	Recopilación de información
Mantener una base de datos de los grupos de protocolo de la Institución.	Estadísticas y Bases de Datos	Recopilación de información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RELACIONADOR PÚBLICO 1**	**Externas:** Medios de comunicación. **Internas:** Responsable de Protocolo, autoridades departamentales.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Comunicación Social		**Titulo Requerido:**	Licenciado Especialidad
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4		**Área de Conocimiento:**	Comunicación Social, Periodismo
Grado:	10			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		**6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**		
Coordinar, Ejecutar y supervisar labores de comunicación social		***Tiempo de Experiencia:***	3 a 4 años	

para la difusión de asuntos de interés institucional	**Especificidad de la experiencia:**	Contactos con fuentes información. Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación. Redactar y publicar obras de índole periodístico.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Revisar, artículos, reportajes y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.	Técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisores u otros medios de comunicación social.	Expresión escrita
Redactar y aplicar reportajes, documentales, spots para televisión y entrevistas, documentándose previamente sobre actividades oficiales, culturales, educativas y científicas relacionadas con la entidad.	Técnicas de lenguaje oral y escrita / Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación.	Pensamiento conceptual
Analizar trabajos sobre temas de importancia institucional, con el fin de publicitar la imagen de la entidad, en diferentes tipos de publicaciones, revistas, manuales, folletos, libros.	Productos y servicios organizacionales/Políticas, estrategias, objetivos institucionales/Técnicas de publicidad y promoción.	Conciencia organizacional
Ejecutar campañas promociónales de eventos científicos, culturales, artísticos, ruedas de prensa a través de los medios de comunicación social locales e internacionales.	Técnicas de investigación científica, materiales y equipos técnicos para cobertura de información en lo social, cultural científica, política y económica.	Modalidades de contacto
Evaluar y controlar el contenido de la información de videos, audio, grabaciones que se originan en el contexto periodístico.	Manejo de materiales y equipos técnicos para cobertura de información/ Técnicas para elaboración de reportajes, fotográficos, video cámaras y otros.	Monitoreo y control
Preparar periódicamente informes del avance de labores ejecutadas en la Unidad.	Plan operativo de la unidad.	Evaluación y compromiso

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN**	**Externo:** Organizaciones Públicas y Privadas, relacionadas con la comunicación; así, Medios de Comunicación radial, televisivos, prensa escrita, internet y otros. **Internos:** Dirección de Comunicación e Imagen Institucional; Carrera de Comunicación Social.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – COMUNICACIÓN E IMAG.INSTITUC.		**Titulo Requerido:**	Licenciado en Periodismo o Comunicación Social
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo	Profesional 5		**Área de**	Ciencias de la

Ocupacional:			**Conocimiento:**	Comunicación.
Grado:	Grado 11			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Planificar y ejecutar las actividades de comunicación de la Universidad, a través de los medios de comunicación internos y externos, con la finalidad de mantener informada a la comunidad universitaria y sociedad en general, sobre las actividades de la Universidad Nacional de Loja.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Comunicación Institucional.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Planificar y ejecutar las actividades comunicacionales y de imagen institucional;	Planificación Estratégica; Marketing Estratégico	Orientación a los resultados
Obtener toda la información generada en las Unidades Académico Administrativas de la Universidad, para que sea analizada y clasificada por el o la Directora de la Unidad, y luego ser presentada a través de los medios de comunicación internos y/o externos;	Conocimiento organizacional de la Institución, Procesos de Obtención de información	Conocimiento del entorno organizacional; recopilación de información
Planificar las actividades de comunicación institucional a ser difundidas por la Radio Universitaria y/o Televisión;	Planificación operativa	Orientación de servicio
Realizar y presentar la revista televisiva de la Universidad Nacional de Loja;	Procesos de Información y Comunicación, Comunicación Televisiva	Iniciativa, pensamiento estratégico
Elaborar y aplicar el plan de uso de la Imprenta Universitaria;	Planes operativos, Prensa escrita	Iniciativa, pensamiento estratégico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**	**5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**COMUNICADOR SOCIAL 2**	**Externas:** Medios de Comunicación. **Internas:** Director de Comunicación Institucional, Unidades Internas.		
Nivel:	Profesional		**Titulo Requerido:**	Licenciado
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – COMUNICACIÓN E IMAG.INSTITUC.			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	Comunicación Social, Periodismo

Grado:	11			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Ejecutar y supervisar los procesos de difusión de boletines informativos relacionados con la actividad institucional.		**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Ubicación de fuentes de información, geografía, identificación de hechos, circunstancias y características científico-técnicas. Redactar y publicar obras de índole periodística.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		***7. CONOCIMIENTOS***		***8. DESTREZAS***
Analizar la información y elaborar el plan diario de trabajo, con miras a cubrir asuntos de interés institucional.		Planes y proyectos institucionales.		Planificación y gestión
Estudiar, preparar y redactar artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.		Productos y servicios de los diferentes procesos / Políticas institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.		Pensamiento analítico
Establecer contacto con fuentes donde se accederá a información de actualidad e interés institucional.		Ubicación geográfica de los medios de comunicación social.		Construcción de relaciones
Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos en materia de comunicación social que se hallan vigentes.		Políticas, normas, métodos y procedimientos vigentes en materia de comunicación social.		Pensamiento conceptual
Elaborar informes sobre el avance de los proyectos de comunicación social.		Técnicas de comunicación social.		Expresión escrita

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Superior
Denominación:	**COMUNICADOR SOCIAL 1**			
Nivel:	Profesional	**Externas:** Medios de Comunicación. **Internas:** Director de Comunicación Institucional, Unidades Internas.	**Titulo Requerido:**	Licenciado
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – COMUNICACIÓN E IMAG.INSTITUC.			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	SP3		**Área de**	Comunicación Social,

Grado:	9		**Conocimiento:**	Periodismo
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar procesos de gestión de comunicación social de interés institucional para su difusión.	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Preparación y argumentación de guiones. Organización y preparación de noticias, informaciones, reportajes, crónicas, anuncios, y demás notas periodísticas de radio, televisión y prensa.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Realizar el análisis de los boletines de prensa, comunicado y otros elementos de naturaleza informativa.	Ubicación de las fuentes de información / Medios de comunicación.	Síntesis/reorganización
Organizar la información de actualidad e interés público e institucional a fin de escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, crónicas, reportes y comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de comunicación.	Dominio del lenguaje oral y escrito / Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica.	Expresión escrita
Elaborar los argumentos técnicos para la edición de documentales, noticias y programas para difusión institucional.	Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social.	Habilidad de análisis
Establecer contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades institucionales.	Manejo del directorio y contactos de diferentes medios de comunicación social.	Organización de la información
Revisar, seleccionar, grabar y archivar noticias e informaciones transmitidas y publicadas.	Técnicas de archivo en materia de comunicación social.	Organización de la información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO - FINANCIERO**	**Externas:** Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas. **Internas:** Todas las direcciones de los procesos habilitantes de apoyo.		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		**Titulo Requerido:**	Licenciado/a en Administración de Empresas; Ingeniero/a Comercial; Licenciado/a, o Ingeniero/a en Banca y Finanzas; Economista.
Rol:	Director de procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de**	Ciencias Administrativas, Financieras

Grado:	6 NJS		**Conocimiento:**	y/o Económicas
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los procesos administrativos y financieros, para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de la misión y visión institucional.	**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años
	Especificidad de la experiencia:	Responsabilidades Administrativas - Financieras y Gestión de Recursos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Sistematizar la política de desarrollo institucional, talento humano, tecnología de información y comunicaciones, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes, servicios y seguridad de la Universidad Nacional de Loja;	Políticas Públicas y Procesos Administrativos	Conocimiento del entorno organizacional
Administrar el recurso financiero, con fondos nacionales y provenientes de cooperación internacional;	Procesos Administrativos - Financieros	Conocimiento del entorno organizacional
Definir políticas y estrategias, tendientes a mejorar la gestión institucional en el ámbito de su competencia;	Procesos Administrativos - Financieros	Conocimiento del entorno organizacional
Supervisar el diseño y aplicar la reglamentación y normativa interna en el ámbito del talento humano, adquisición de bienes y servicios, soporte tecnológico, presupuestario y financiero contable;	Planificación Estratégica	Flexibilidad
Supervisar los procesos de talento humano, financieros y materiales, tendientes a coadyuvar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica	Pensamiento Conceptual

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***		
Denominación:	**DIRECTOR/A FINANCIERO**	**Externo:** Ministerio de Finanzas. **Interno:** Coordinación Administrativa-Financiera, Planificación, Procuraduría	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO - FINANCIERO		**Titulo Requerido:**	Economista y/o Doctor, Ingeniero en Ciencias Contables
Rol:	Dirección de procesos			
Grupo	Director Técnico de Área		**Área de**	Ciencias Económicas y/o

Ocupacional:			**Conocimiento:**	Contables
Grado:	2 NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Administrar los recursos financieros, con eficiencia, eficacia y efectividad, aplicando leyes, normas y disposiciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Ejercicio profesional y asesoría contable

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Mantener un sistema de control que garantice la integridad y la racional utilización de los recursos económicos y financieros de la Universidad;	Leyes, Normativas y Reglamentos en el ámbito financiero y Control de Bienes;	Pensamiento conceptual
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración financiera, de conformidad a la normativa legal vigente sobre la materia;	Procesos Financieros y Finanzas Públicas;	Trabajo en equipo
Despachar documentos y solicitudes relacionadas con el Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Economía y Finanzas, en el ámbito de su competencia;	Leyes, Normativas y Reglamentos en el ámbito financiero, Procesos Administrativos;	Habilidad analítica
Mantener el control sobre las recaudaciones que le corresponden a la Universidad Nacional de Loja;	Leyes, Normativas y Reglamentos en el ámbito financiero, control de Bienes;	Conocimiento del entorno organizacional y destreza matemática
Efectuar los pagos de contribuciones, impuestos y retenciones al Estado y otras entidades en las fechas establecidas.	Leyes, Normativas y Reglamentos en el ámbito financiero.	Conocimiento del entorno organizacional y destreza matemática

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**CONTADOR GENERAL**	**Interno:** Departamento Financiero; Tesorería; Recursos Humanos; Nóminas; Auditoria; Compras Públicas; Almacén Universitario		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – FINANCIERO		**Titulo Requerido:**	Licenciado/a y/o Ingeniero/a en Contabilidad y Auditoría-Contador Público Auditor
Rol:	Coordinación y ejecución de procesos			

Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Contables
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Cumplir las actividades contables con responsabilidad en el desempeño de sus funciones, cumpliendo los procedimientos técnicos, contables y legales para el manejo económico presupuestario de la Universidad Nacional de Loja.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Actividades Contables y de Auditoría.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Programar y organizar las actividades contables de la subunidad;	Procesos de contabilidad gubernamental	Generación de ideas
Establecer procedimientos de consolidación de informes contables y de activos fijos;	Procesos de contabilidad gubernamental	Orientación a los resultados
Proponer reformas y mantener actualizado el manual específico de Contabilidad y las reglamentaciones afines;	Normas de control contable financiero	Habilidad analítica
Dirigir el manejo de registros contables y auxiliares;	Contabilidad gubernamental	Orientación , asesoramiento
Elaborar informes y estados financieros;	Procesos de contabilidad gubernamental y Normas de control interno	Pensamiento critico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**CONTADOR 3**	**Externas:** Proveedores, Bancos, Contraloría General del Estado; Ministerio de Finanzas. **Internas:** Rector, Director Financiero, Unidades Internas,		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – FINANCIERO		**Titulo Requerido:**	Licenciado, Ingeniero, Doctor / Especialización Contabilidad y Auditoría
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			

Grupo Ocupacional:	Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	Contabilidad y Auditoria
Grado	12			
Ámbito	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de los estados financieros. Análisis de conciliación bancaria. Control interno. Administración Presupuestaria

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Analizar los Estados Financieros.	Manejo de la normativa para administración financiera.	Pensamiento analítico
Suscribir los Estados Financieros.	Manejo de la normativa para administración financiera.	Pensamiento analítico
Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de contabilidad.	Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.	Pensamiento crítico
Analizar el movimiento de las cuentas contables.	Conocimiento sobre contabilidad gubernamental.	Habilidad analítica
Coordinar y controlar la información de ingresos de autogestión.	Conocimiento sobre contabilidad gubernamental.	Habilidad analítica
Controlar el ingreso de información contable al programa.	Manejo del sistema contable.	Habilidad analítica
Revisar informes contables.	Manejo de la normativa para administración financiera.	Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**CONTADOR 1**	**Externas:** Proveedores, Bancos, Contraloría General del Estado; Ministerio de Finanzas. **Internas:** Rector, Director Financiero,		
Nivel:	Profesional			
Subproceso:	HABILITANTE DE APOYO – FINANCIERO		**Titulo Requerido:**	Licenciado, Ingeniero, Doctor / Especialización Contabilidad y Auditoría
Rol:	Ejecución de Procesos			

Grupo Ocupacional:	Profesional 4	Unidades Internas.	**Área de Conocimiento:**	Contabilidad y Auditoria
Grupo	10			
Ámbito	Nacional			

2. MISION	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental. Análisis de los estados financieros. Análisis de conciliaciones bancarias. Control Interno.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Ingresar al programa información contable de conformidad a normas vigentes.	Manejo del sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes.	Habilidad analítica
Ingresar datos por órdenes de transferencia y cheques.	Manejo del sistema contable.	Habilidad analítica
Elaborar conciliaciones bancarias.	Conocimientos de contabilidad básica.	Destreza matemática
Elaborar informe de movimiento de cuentas corrientes.	Manejo del sistema de contabilidad.	Habilidad analítica
Ingresar al programa información de devoluciones del IVA.	Manejo del sistema de contabilidad y tributación.	Habilidad analítica
Realizar liquidación de haberes por cesación de funciones.	Conocimientos sobre normativa LOSCCA.	Destreza matemática
Realizar el registro de inventarios valorados de suministros y materiales.	Manejo del sistema de inventarios.	Destreza matemática

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**	**Interna:** Contador General, Director Financiero, Unidades internas,		
Nivel:	Profesional			
Subproceso:	HABILITANTE DE APOYO – FINANCIERO		**Titulo Requerido:**	Licenciado, Ingeniero/Contabilidad y

Rol:	Técnico		Auditoría
Grupo Ocupacional:	Profesional 2	**Área de Conocimiento:**	Contabilidad y Auditoria
Grado	8		
Ámbito	Nacional		

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Colaborar en la ejecución de actividades de análisis contable, para la emisión de Estados Financieros.	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de procedimientos contables.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Consolidar documentación para conciliaciones bancarias.	Manejo del sistema contable, contabilidad básica.	Organización de la información
Preparar las planillas de aportes al IESS.	Manejo del sistema contable y leyes de Seguridad Social.	Habilidad analítica
Registrar documentación de pagos en efectivo.	Manejo del sistema contable.	Habilidad analítica
Obtener información para cálculos de valores a pagar y retener.	Conocimientos sobre tributación.	Destreza matemática
Preparar comprobantes de pago y cheques elaborados.	Manejo del sistema contable.	Habilidad analítica
Preparar declaraciones de impuestos.	Conocimientos sobre tributación.	Destreza matemática
Consolidar, revisar y verificar que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.	Conocimientos sobre tributación.	Habilidad analítica
Preparar comprobantes de retención de impuestos.	Manejo del sistema contable y tributación.	Destreza matemática

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**	**Interno:** Dirección Financiera; Planificación y Desarrollo;		
Nivel:	Profesional			

Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – FINANCIERO	Contabilidad	**Titulo Requerido:**	Licenciado/a en Contabilidad y Auditoría – Contador/a Publico Auditor, Economista, Administrador/a.
Rol:	Coordinación y ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas, Contables y Económicas.
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Cumplir las actividades presupuestarias con apego a la normativa determinada por el Ministerio de Finanzas, el presupuesto aprobado por las autoridades y organismos competentes, ejecutando responsablemente los procedimientos técnicos, contables y legales para el manejo presupuestario de la Universidad Nacional de Loja.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Actividades Contables, Económicas, Financieras Gubernamentales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Administrar los programas presupuestarios,	Administración Presupuestaria	Planificación y Gestión
Elaborar propuesta de políticas presupuestarias de acuerdo a las disposiciones de Contraloría,	Políticas financieras	Manejo de recursos financieros
Proporcionar informes y certificaciones de disponibilidad presupuestaria,	Administración Presupuestaria	Habilidad analítica
Sugerir y tramitar las reformas al presupuesto y someterlas a la aprobación legal respectiva,	Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Publico	Habilidad analítica y conceptual

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ANALISTA DE PRESUPUESTO 2**	**Internas:** COORDINADOR GENERAL		
Nivel:	Profesional			
Subproceso:	HABILITANTE DE APOYO – FINANCIERO		**Titulo Requerido:**	Licenciatura, Ingeniería,

Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO, Director de Recursos Humanos, Director Financiero, Director de Planificación.		Economista
Grupo Ocupacional:	Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, Contabilidad
Grado	12			
Ámbito	Nacional			

2. MISION	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar y supervisar actividades para el análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Manejo presupuestario. Cedulas presupuestarias. POA. Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y políticas de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	**8. DESTREZAS**
Controlar la correcta ejecución presupuestaria	Manejo del sistema de presupuesto.	Pensamiento analítico
Efectuar la liquidación presupuestaria.	Manejo del sistema de y presupuesto.	Habilidad analítica
Supervisar la elaboración de cédulas presupuestarias.	Manejo del sistema de presupuesto.	Pensamiento analítico
Controlar la ejecución de las reformas presupuestarias.	Análisis de presupuesto.	Pensamiento analítico
Revisar certificaciones de disponibilidad presupuestaria.	Análisis de presupuesto.	Habilidad analítica
Verificar las trasferencias efectuadas de las cuentas especiales del Banco Central del Ecuador a terceros.	Análisis del plan periódico de caja.	Habilidad analítica
Verificar los datos que han originado reformas al presupuesto institucional.	Análisis de presupuesto.	Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ANALISTA DE PRESUPUESTO 1**	**Interna**: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO, Director de Recursos Humanos, Director Financiero, Director de		
Nivel:	Profesional			
Subproceso:	Gestión de Presupuesto		**Titulo Requerido:**	Licenciatura,

Rol:	Ejecución de Procesos	Planificación.		Ingeniería, Economista
Grupo Ocupacional:	Profesional 4		**Área de Conocimiento:**	Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, Contabilidad
Grado	10			
Ámbito	Nacional			

2. MISION	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Manejo presupuestario. Cedulas presupuestarias. POA. Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTO***	***8. DESTREZAS***
Elaborar la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales.	Manejo del sistema de presupuesto y norma vigente.	Pensamiento analítico
Analizar el manejo presupuestario de la institución.	Manejo del sistema de presupuesto y norma vigente	Habilidad analítica
Elaborar las cédulas presupuestarias.	Manejo de la asignación presupuestaria.	Habilidad analítica
Participar en la liquidación presupuestaria.	Manejo de la asignación presupuestaria.	Habilidad analítica
Elaborar certificaciones de disponibilidad presupuestaria.	Manejo del sistema de presupuesto.	Habilidad analítica
Realizar las reformas presupuestarias.	Análisis de presupuesto.	Pensamiento analítico
Elaborar el informe de ejecución presupuestaria.	Manejo del sistema de presupuesto.	Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ASISTENTE DE PRESUPUESTO**	**Internas:** COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO, Director de Recursos Humanos, Director		
Nivel:	Profesional			

Subproceso:	Gestión de Presupuesto	Financiero, Director de Planificación.	**Titulo Requerido:**	Ingeniero / Economista
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Profesional 2		**Área de Conocimiento:**	Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas
Grado	8			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Colaborar en la ejecución de actividades de análisis presupuestario	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Manejo presupuestario. Cedulas presupuestarias. POA.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Actualiza el registro de control de los recursos financieros y materiales relacionados con la ejecución presupuestaria.	Manejo del sistema de registro y control presupuestario.	Organización de la información
Actualiza información de disponibilidad financiera de la institución.	Manejo de información de certificaciones presupuestarias.	Organización de la información
Recopila y consolida la información del sistema financiero.	Manejo de información sistema financiero.	Recopilación de información
Participa en la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución.	Análisis de información para la elaboración de la proforma presupuestario.	Habilidad analítica
Colabora en la verificación de los datos que han originado reformas al presupuesto institucional.	Análisis de información para las reformas al presupuesto.	Habilidad analítica
Recopila y consolida la información de necesidades presupuestarias que se generan en las unidades de la institución.	Aplicación de instrumentos de necesidades presupuestarias.	Recopilación de información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**TESORERO/A GENERAL**	**Interna:** Dirección Financiera,		

Nivel:	Profesional	Contabilidad y Presupuesto		
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – FINANCIERO		**Titulo Requerido:**	Lic. Contabilidad y Auditoría; Ing. Contabilidad, Contador Público – Auditor, Economista, Administrador.
Rol:	Coordinación y ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas, Contables y Económicas.
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Administrar los procesos de recaudación y pago a los diferentes usuarios y proveedores de la Institución.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Actividades Contables, Económicas, Financieras Gubernamentales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Administrar los procesos de recaudación y pagos que debe cumplir la Institución,	Proceso Administrativo	Generación de ideas
Dirigir y controlar los procesos de recaudación,	Administración Financiera	Manejo de recursos financieros
Ordenar el depósito inmediato de los dineros recaudados, en la cuenta oficial asignada para el efecto,	Procesos Contables	Destreza matemática
Realizar la custodia de los títulos de crédito y valores fiduciarios de la Institución,	Administración Financiera	Manejo de recursos financieros

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ASISTENTE DE TESORERÍA**	**Externas:** Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo, Servicio de Rentas. **Internas:**		
Nivel:	Profesional			
Subproceso:	Gestión de Administración de Caja		**Titulo Requerido:**	Economía,

Rol:	Técnico	Director/a Financiero, Contador/a, Tesorero/a		Ingeniería, Contabilidad
Grupo Ocupacional:	Profesional 2		**Área de Conocimiento:**	Economía, Finanzas Contabilidad y Auditoría, Administración.
Grado:	8			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especies valoradas, y la administración de caja de la institución.	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Contabilidad General y Gubernamental. Tributación, Ley de Contratación Pública, Código Civil. Manejo de registros y formularios. del IESS, SRI, etc.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Custodiar recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación negociables.	Normas de control interno Manejo de documentos contables, Leyes Especiales	Manejo de recursos financieros
Analizar y controlar la documentación producto de las transferencias efectuadas a través del Sistema de Pagos Interbancarios.	Reglamentos de Control Interno	Manejo de recursos financieros
Registrar las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores.	Sistemas financieros y bancarios	Pensamiento analítico
Calcular y declarar obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios, para su legalización ante el SRI.	Ley y Reglamento de Tributación	Pensamiento analítico
Realizar el control de las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.	Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno	Pensamiento analítico
Registrar y controlar los pagos, para la aplicación del PPC (Programa Periódico de Caja)	Normas de control interno Leyes Especiales	Pensamiento analítico
Elaborar el flujo de caja.	Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno	Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción :**	Tercer Nivel
Denominación:	**DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO**	**Externo:** Instituciones y empresas del Sector Público y Privado.		
Nivel:	Directivo			

Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO ADMINISTRATIVO	**Interno:** Coordinación Administrativa-Financiera de la Universidad y de las Áreas Académico - Administrativas; Dirección de Desarrollo Físico, Dirección Financiera	**Titulo Requerido:**	Administrador Público, de Empresas y/o Abogado.
Rol:	Dirección de procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas y/o Jurídicas.
Grado:	2 NJS			
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo en: servicios institucionales (recepción, almacén, activos fijos y mensajería), logística de transporte institucional, bibliotecas, seguridad e imagen física institucional, optimizando tiempos y recursos en la gestión de los bienes públicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Ejercicio profesional y administración de recursos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Diseñar políticas de administración y control de los recursos de la Universidad;	Políticas Publicas	Conocimiento del entorno organizacional
Informar a la Unidad de Desarrollo Físico, sobre las necesidades de arreglo y mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles de la Universidad Nacional de Loja;	Leyes, Normativos y Reglamentos	Conocimiento del entorno organizacional
Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias y del parque automotor de la Institución; y, coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;	Planificación Estratégica	Pensamiento critico
Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, participar en su formalización, de acuerdo a las normas legales y tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a los activos o al personal de la Universidad Nacional de Loja;	Proceso Administrativo	Planificación y gestión
Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios de la Universidad Nacional de Loja, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;	Procesos Administrativos y Financieros	Pensamiento crítico e iniciativa

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	PROFESIONAL
Denominación:	**ANALISTA ADMINISTRATIVO 1**	**Internas:** Direcciones Departamentales, Unidades Académicas - Administrativas, Dependencias en general de la		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO –		**Titulo Requerido:**	Ingeniero, Doctor,

	ADMINISTRATIVO	Universidad Nacional de Loja.		Abogado, Licenciado
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4		**Área de Conocimiento:**	Administración de Empresas, Área Comercial, Derecho, ciencias Políticas y Económicas
Grado:	10			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Proporcionar y contribuir a los servicios generales asistencia como captura de información, manejo de archivo, agenda, correspondencia, así como servir de enlace entre la autoridad y el personal y otras áreas de la Institución, así como con los usuarios de los servicios.	**Tiempo de Experiencia:**	2 a 3 años
	Especificidad de la experiencia:	Manejo de archivos, Conocimiento de Ofimática, Atención al Cliente.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Receptar, ordenar y distribuir correspondencia en general en las diferentes unidades administrativas y oficinas de la institución.	Manejo del croquis de distribución de correspondencia/ Metodología de clasificación de correspondencia.	Orientación hacia el entorno
Dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios, oficios, memorándums, documentos oficiales; así como, a toda la documentación interna y externa que se relaciona con el Departamento.	Ubicación geográfica de la Institución, horarios de atención.	Destreza matemática.
Registrar la información en los sistemas informáticos de uso departamental	Manejo de software de aplicación establecido para la unidad.	Destreza ofimática
Solucionar los problemas operativos relacionados con las necesidades académicos y administrativos de los usuarios.	Orientación sobre los procesos que se realizan en las diferentes Unidades, oficinas y departamentos de la Institución.	Iniciativa
Apoya en la utilización y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general.	Utilización de bienes muebles, materiales y equipos de oficina.	Manejo de recursos materiales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	PROFESIONAL
Denominación:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	**Internas:** Direcciones Departamentales, Unidades Académicas - Administrativas,		
Nivel:	Profesional			

Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – ADMINISTRATIVO	Dependencias en general de la Universidad Nacional de Loja.	**Titulo Requerido:**	Licenciado, Ingeniero
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Profesional 1		**Área de Conocimiento:**	Derecho, Administración de Empresas.
Grado	7			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo del área.	**Tiempo de Experiencia:**	1 año
	Especificidad de la experiencia:	No aplica

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Asistir en la organización y realización de tareas administrativas del área.	Manejo de Objetivos Institucionales así como departamentales.	Comprensión oral
Llevar el registro de ingresos/egresos de las actuaciones del área y de otras áreas, internas o externas.	conocimiento del área, Ubicación de áreas y conocimiento del personal del área	Destreza matemática.
Compilar información relativa a documentos y/o normas en soporte manual e informático.	manejo de software de aplicación establecido para la unidad	Destreza ofimática
Guiar e informar a los usuarios en asuntos relacionados con los servicios académicos y administrativos, horarios de atención, localización de personas u oficinas.	Orientación física de las diferentes oficinas o departamentos de la institución Productos y servicios de la institución.	Expresión oral
Atender al aprovisionamiento de materiales y elementos necesarios para satisfacer las necesidades de la Dirección y proceder a su suministro.	manejo de inventarios, y requerimientos	Ofimática

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**	**Interno:** Director Administrativo, Coordinadores Administrativo - Financieros		

Nivel:	Profesional	de las Áreas Académico Administrativas y de MED, Unidad de Desarrollo Físico		
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – ADMINISTRATIVO		**Titulo Requerido:**	Licenciado/a Administración de Empresas; Ingeniero/a Comercial; Economista
Rol:	Ejecución y coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas y/o Económicas
Grado:	Grado 12			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Cumplir en forma eficiente, eficaz y de calidad con el mantenimiento de bienes y servicios dentro de las áreas universitarias.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Gestión y manejo de los procesos de Servicios Administrativos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Ejecutar el control de los bienes que se encuentran dentro de las unidades operativas de la Universidad Nacional de Loja y darles permanente mantenimiento;	Procesos de Control de Bienes; Normativa de la Contraloría sobre el Control de Interno.	Habilidad conceptual y analítica
Prevenir la suspensión de actividades derivadas de los daños físicos y/o materiales en la infraestructura universitaria;	Planes de Prevención, Conocimiento de la Infraestructura institucional	Percepción de sistemas y entorno
Mantener actualizado el registro de pago de los servicios básicos de la Institución y los registros de entrega y uso de pasajes de los funcionarios universitarios;	Procesos de Control de Bienes; Normativa de la Contraloría sobre el Control de Interno.	Iniciativa
Planificar y la utilización de los parqueaderos y la circulación vehicular en la Ciudadela Universitaria.	Vías y medio ambiente	Percepción de sistemas y entorno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel

Denominación:	**RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE VEHICULAR**	**Internas:** Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Coordinaciones Administrativas Financieras de las Áreas Académico Administrativas y de la MED		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – ADMINISTRATIVO		**Titulo Requerido:**	Ingeniero Mecánico, Administrador
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Mecánica Automotriz, Ciencias Administrativas
Grado:	Grado 13			
Ambito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Planificar las actividades integrales del control de transporte y mantenimiento de los vehículos de la institución, con la finalidad de garantizar el correcto y óptimo uso de los vehículos.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Gestión y manejo de los procesos de mantenimiento y transporte vehicular.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Clasificar y codificar el parque automotor de la institución.	Proceso Administrativo, Catálogos vehiculares	Manejo de recursos materiales
Planificar la utilización de los vehículos para fines académicos, experimentales y de trabajo de la institución.	Programación académica, técnica y administrativa de la Institución	Organización de sistemas
Diseñar el proceso de control y custodia de vehículos.	Procesos de Control Vehicular	Inspección de productos o servicios
Elaborar el plan de aseguramiento vehicular y de usuarios.	Seguros de activos; y de usuarios	Pensamiento estratégico
Establecer planes de utilización y rodaje de los vehículos, en función del kilometraje utilizado y las distancias existentes dentro y fuera del país.	Ingeniería automotriz, geografía	Percepción de sistemas y entorno; destreza matemática

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**GUARDALMACÉN GENERAL**	**Internas**: Dirección		

Nivel:	Profesional	Administrativa, Dirección Financiera, Coordinaciones Administrativas Financieras de las Áreas Académico Administrativas y de la MED, Dirección de Contratación Pública		
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – ADMINISTRATIVO		**Titulo Requerido:**	Lic. Contabilidad y Auditoría; Ingeniero/a Comercial
Rol:	Ejecución y coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas y Contables.
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el inventario de activos fijos, de almacenamiento, custodia y entrega de materiales.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Actividades Contables, Económicas, Financieras Gubernamentales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Elaborar los planes de recepción y entrega de bienes y materiales;	Procesos Administrativos	Trabajo en equipo
Atender los requerimientos de las unidades académicas administrativas de la Universidad Nacional de Loja, en función de los Planes Operativos y el Plan Anual de Compras Públicas;	Procesos Administrativos	Orientación a los resultados
Ejecutar las actividades basándose en los procedimientos administrativos que demandan las operaciones de recepción, registro, almacenamiento y custodia de los bienes de la universidad;	Normas de la Contraloría: Control Interno	Pensamiento crítico
Elaborar el inventario de bienes y materiales, codificando por custodio, por dependencia, utilizando un software diseñado para este requerimiento;	Procesos Contables	Habilidad analítica; manejo de recursos materiales
Llevar los registros contables de suministros, bienes muebles e inmuebles de la Universidad.	Procesos Contables	Habilidad analítica; manejo de recursos materiales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ANALISTA DE CONTROL DE BIENES 2**	**Interna:** Director Financiero, Director de		
Nivel:	Profesional			

Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – ADMINISTRATIVO	Servicios Institucionales, Unidades Internas, Proveedores	**Titulo Requerido:**	Licenciado
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6		**Area de Conocimiento:**	Contabilidad, Auditoría, Administración, Finanzas.
Grado:	12			
Ámbito	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Dirigir y supervisar la aplicación de procedimientos para el control de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, custodia y entrega de mercaderías adquiridas por la institución.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Administración de compras, recepción, custodia y entrega de mercaderías. Sistemas de control de bienes e inventarios de activos y pasivos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Organiza la recepción, custodia y entrega de mercaderías que adquiere la institución.	Ley de adquisiciones/Reglamento interno de adquisiciones/especificaciones de materiales y requerimientos.	Habilidad analítica
Elabora el plan anual de compras de mercaderías y otros bienes a nivel provincial y nacional.	Sistemas de compras, mercado de proveedores/ elaboración de plan de adquisiciones.	Planificación y gestión
Aprueba los instructivos para la clasificación y ubicación de los materiales y mercaderías.	Conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento.	Pensamiento crítico
Verifica los informes de stocks remitidos por el guardalmacén.	Requerimientos de las unidades/ disposiciones legales reglamentarias de control	Monitoreo y control
Coordina la ejecución de inventarios en la institución.	Sistemas de inventarios/compras, recepción, custodia y entrega de bienes muebles.	Habilidad analítica
Prepara informes sobre el control de bienes e inventario de activos y pasivos.	Estructura de informes.	Expresión escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***

Código:		***INTERFAZ***		
Denominación:	**ANALISTA DE CONTROL DE BIENES 1**	**Interna**: Director financiero, director de servicios institucionales, unidades internas, proveedores	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – ADMINISTRATIVO		**Titulo Requerido:**	Licenciado
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4		**Área de Conocimiento:**	Contabilidad, Auditoria, Finanzas, Administración de Empresas
Grado:	10			
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar, organizar y supervisar la recepción, custodia y entrega de mercaderías adquiridas por la institución.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Sistemas de inventarios, administración de bodegas, manejo de Kardex, reglamentos y normas de adquisición, especificaciones de productos y servicios requeridos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Ejecuta y controla la recepción, clasificación, y entrega de mercaderías.	Conocimiento de los proveedores y contratistas de la Institución / mercado y entorno donde se desenvuelve la organización.	Habilidad analítica
Verifica las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercaderías y lo remite a la unidad contable.	Leyes, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el área.	Monitoreo y control
Examina los stocks mínimos de mercaderías, así como también estudia las disponibilidades de bodegaje.	Conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento, especificaciones de bienes y productos.	Manejo de recursos materiales
Elabora y controla los partes diarios del movimiento de almacén.	Conocimiento de sistemas de registros y Kardex	Monitoreo y control
Elabora instructivos para la clasificación y ubicación de los materiales y repuestos que conforman el stock.	Conocimiento de la infraestructura institucional. Especificaciones de insumos, normas INEN.	Generación de ideas
Atiende al público y funcionarios en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros	Grupos de ventas, financieras, recursos humanos, sistemas de control..	Comprensión oral

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***

Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Bachillerato
Denominación:	**ASISTENTE DE ALMACÉN**	**Interna:** Director financiero, Director Administrativo, unidades internas, proveedores		
Nivel:	No Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión de Servicios Institucionales		**Titulo Requerido:**	CPA/Post-bachillerato
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	SP1		**Área de Conocimiento:**	Contabilidad, Administración
Grado:	7			
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar actividades de recepción, custodia y entrega de recursos materiales adquiridos por la institución.	**Tiempo de Experiencia:**	1 año
	Especificidad de la experiencia:	Administración de bodegas, inventarios, manejo de Kardex, reglamentos y normas de adquisición

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución.	Requerimientos de cada unidad interna Normas de control de calidad	Habilidad analítica
Elabora e informa sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock	Sistema informático de adquisiciones, elaboración de planes diarios de movimientos de almacén.	Manejo de recursos materiales
Actualiza los kardex correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad.	Kardex, custodia, existencia y preservación de bienes y materiales	Organización de la información
Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos.	Técnicas de inventarios	Expresión escrita
Ejecuta las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos	Políticas de adquisiciones, mercado, proveedores, estudio de mercados.	Generación de ideas
Controla el stock de repuestos, materiales y otros insumos.	Mantenimiento de registros de bodegas, y control de inventarios.	Manejo de recursos materiales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***

Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE BIBLIOTECAS**	**Externo:** Proveedores de Libros, revistas y software. **Interno:** Dirección Administrativa, Dirección Financiera; Direcciones de Áreas y de la MED; Dirección de Compras Públicas y, Coordinaciones de Carrera.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – ADMINISTRATIVO		**Titulo Requerido:**	Licenciado/a Bibliotecología
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	Bibliotecología
Grado:	Grado 12			
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Planificar las actividades integrales de adquisición, recepción, manejo y control de textos, libros, revistas, documentos y bibliotecas de la Institución, aplicando un sistema electrónico.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Responsable y/o Auxiliar de Biblioteca.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Planificar la clasificación y catalogación, colocación y circulación de los documentos de las Bibliotecas;	Sistema de Clasificación y Catalogación Dewey	Habilidad Analítica
Diseñar el proceso de control y custodia de libros y textos;	Procesos Administrativos; Control y Seguimiento Bibliotecario	Pensamiento conceptual
Elaborar la guía del lector y los procesos de atención al usuario;	Procesos Bibliotecarios; reglas de catalogación.	Pensamiento crítico
Establecer el servicio de alerta cartográfica y referencia en forma periódica.	Procesos de Información; manejo de datos.	Organización de la información; Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	***4. RELACIONES INTERNAS Y***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***

		EXTERNAS		
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**BIBLIOTECÓLOGO/A 3**	**Interna:** Unidades internas, clientes internos y externos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – ADMINISTRATIVO		**Titulo Requerido:**	Licenciatura
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	Bibliotecología
Grado:	12			
Ámbito:	Nacional			

2. MISION	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de bibliotecología en establecimientos de gran demanda de usuarios.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Conocimientos de computación. Conocimiento de clasificación y codificación de documentación bibliográfica. Presentación de libros técnicos. Manejo de grupos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Supervisar la distribución y operativización de las actividades en el departamento a su cargo	Análisis de investigación bibliográfica.	Pensamiento conceptual
Coordinar y supervisar la operativización de la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.	Manejo de sistemas informáticos	Monitoreo y control
Evaluar la gestión de la Unidad de Biblioteca, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.	Control y evaluación de procesos internos	Pensamiento crítico
Coordinar, organizar, supervisar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad	Manejo de documentación	Monitoreo y control
Proponer la adquisición de libros técnicos especializados.	Detección de necesidades de bibliotecología	Habilidad analítica
Coordinar y supervisar la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes usuarios internos y externos.	Sistemas de documentación y archivo	Manejo de recursos materiales
Supervisar la elaboración de inventarios de libros, revistas, folletos y más documentos bibliográficos.	Control y evaluación de documentación	Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	***4. RELACIONES INTERNAS Y***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL***

		EXTERNAS	***REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**BIBLIOTECÓLOGO/A 2**	**Interna:** Unidades internas, clientes internos y externos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – ADMINISTRATIVO		**Titulo Requerido:**	Licenciatura
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4		**Área de Conocimiento:**	Bibliotecología
Grado:	10			
Ámbito:	Nacional			

2. MISION	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de bibliotecología en establecimientos de gran demanda de usuarios.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Conocimientos de computación. Conocimiento de clasificación y codificación de documentación bibliográfica. Presentación de libros técnicos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Absolver consultas relacionadas con investigación bibliográfica.	Análisis de investigación bibliográfica.	Pensamiento conceptual
Realizar la actualización de la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.	Manejo de sistemas informáticos	Monitoreo y control
Implementar acciones de desarrollo dentro de la gestión de la Unidad de Biblioteca.	Control y evaluación de procesos internos	Pensamiento crítico
Controlar la adquisición, ingresos, y distribución de libros, revistas, folletos.	Manejo de documentación	Monitoreo y control
Realizar la propuesta de adquisición de libros técnicos especializados.	Detección de necesidades de bibliotecología	Habilidad analítica
Realizar la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes usuarios internos y externos.	Sistemas de documentación y archivo	Manejo de recursos materiales
Elaborar los inventarios de libros, revistas, folletos y más documentos bibliográficos.	Control y evaluación de documentación	Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**BIBLIOTECÓLOGO/A 1**	**Interna:** Unidades internas, clientes internos y externos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – ADMINISTRATIVO		**Titulo Requerido:**	Licenciatura
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos			
Grupo Ocupacional:	SP3		**Área de Conocimiento:**	Bibliotecología
Grado:	9			
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISION	*6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA*	
Ejecutar los procesos de bibliotecología en establecimientos de la demanda de usuarios internos y externos	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Conocimientos de computación. Conocimiento de clasificación y codificación de documentación bibliográfica. Presentación de libros técnicos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Absolver consultas relacionadas con investigación bibliográfica.	Análisis de investigación bibliográfica.	Pensamiento conceptual
Actualizar la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.	Manejo de sistemas informáticos	Monitoreo y control
Apoyar en la gestión de la Unidad de Biblioteca, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.	Control y evaluación de procesos internos	Pensamiento crítico
Realizar el ingreso y distribución de libros, revistas, folletos.	Manejo de documentación	Monitoreo y control
Realizar la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes usuarios internos y externos.	Sistemas de documentación y archivo	Manejo de recursos materiales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		*INTERFAZ*	**Nivel de Instrucción:**	Nivel Técnico Superior
Denominación:	**ASISTENTE DE BIBLIOTECA**	Unidades internas, clientes internos y externos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Biblioteca		**Titulo Requerido:**	Tecnólogo
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Profesional 1		**Área de Conocimiento:**	Bibliotecología
Grado:	7			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	*6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA*	
Ejecutar procesos de administración de bibliotecología	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Conocimientos de computación. Clasificación de textos Codificación de documentación bibliográfica.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Actualizar la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.	Manejo de sistemas informáticos	Organización de la información
Actualizar los registros de préstamos de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos.	Manejo de documentación	Organización de la información
Realizar la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes internos y externos.	Manejo de documentación y archivo	Manejo de recursos materiales
Clasificar, catalogar y codificar los libros, revistas, folletos y documentos en general.	Análisis de información y técnicas de documentación y archivo.	Organización de la información
Elabora informes sobre el movimiento de la biblioteca.	Técnicas de redacción	Expresión escrita
Elaborar listados de libros para la adquisición respectiva.	Detección de necesidades	Destreza matemática
Realizar el inventario de la documentación bibliográfica.	Control de documentación	Destreza matemática

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*

Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO**	**Externo:** Ministerio de Relaciones Laborales. **Interno:** Coordinación General Administrativa-Financiera; Unidades Académicas y Administrativas		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO DEL TALENTO HUMANO		**Titulo Requerido:**	Licenciado o Ingeniero en Administración Pública y/o de Empresas
Rol:	Dirección de procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Administración del Talento Humano
Grado:	2 NJS			
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Garantizar la calidad, eficiencia y eficacia del Talento Humano, mediante el desarrollo de procedimientos de planeación, reclutamiento, selección, vinculación, evaluación, control, compensación, capacitación y entrenamiento.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica y operativa. Diseño de procesos y estructuras organizacionales. Gestión de recursos humanos por competencias. Manejo instrumentos técnicos y legales de recursos humanos. Evaluación y control de gestión organizacional.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;	Ley Orgánica del Servicio Público; Técnicas Administrativas del Talento Humano	Pensamiento estratégico
Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano, de acuerdo a las necesidades institucionales y a las normas dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;	Normas del MRL y Sistemas Informáticos	Desarrollo Estratégico de los recursos humanos y habilidad analítica
Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;	Administración de Talento Humano	Planificación y Gestión
Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y del Talento Humano;	Procesos Administrativos	Pensamiento estratégico
Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;	Ley Orgánica del Servicio Público; Técnicas Administrativas del Talento Humano	Conocimiento del entorno y pensamiento estratégico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	***4. RELACIONES INTERNAS Y***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***

		EXTERNAS		
Código:		***INTERFAZ***		
Denominación:	**RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**Interno:** Dirección Financiera; Dirección de Talento Humano; Unidades Académico Administrativas de las Áreas	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TALENTO HUMANO		**Título Requerido:**	Lic. Administración de Empresas; Ingeniero/a Comercial y/o Abogado/a.
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas y /o Jurídicas.
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Administrar con eficiencia y eficacia las actividades esenciales del Talento Humano Institucional, enmarcadas en la Ley y las políticas institucionales.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Gestión y manejo técnico del Talento Humano.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Planificar los requerimientos de personal de la Institución;	Administración de Talento Humano y Manual de puestos	Planificación y Gestión
Establecer los procesos internos para la selección de personal apoyados en las Leyes y Reglamentos;	Reglamento y Normas de control interno	Orientación a los resultados
Administrar los Subsistemas de Selección y Clasificación del personal docente de la Universidad;	Ley Orgánica de Educación Superior	Desarrollo estratégico del Talento Humano
Administrar los Subsistemas de Selección, Clasificación y Capacitación del Talento Humano para el sector de servidores y trabajadores universitarios;	Normas Técnicas emitidas por el CES y el MRL	Desarrollo estratégico del Talento Humano

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	***4. RELACIONES INTERNAS Y***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***

		EXTERNAS		
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**	**Interno:** Dirección de Talento Humano; Unidades Académico Administrativas de las Áreas		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TALENTO HUMANO		**Titulo Requerido:**	Lic. Administración de Empresas; Ingeniero/a Comercial y/o Abogado/a.
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas y /o Jurídicas.
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Administrar con eficiencia y eficacia las actividades de estructuración y reestructuración institucional, a través de la implementación de procesos administrativos y organizacionales.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Gestión y manejo técnico del Talento Humano.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Realizar los informes técnicos para la estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas;	Procesos Administrativos; Organización	Desarrollo estratégico institucional
Planificar el mejoramiento de los procesos académicos y administrativos institucionales;	Leyes, Reglamentos y Normas de organización y control interno	Orientación a los resultados
Ejecutar la implementación de procesos institucionales;	Ley Orgánica de Educación Superior; Ley Orgánica de Servicio Público y sus Reglamentos	Desarrollo estratégico institucional
Realizar los informes de seguimiento y monitoreo de los procesos institucionales implementados;	Normas Técnicas emitidas por el CES y el MRL	Desarrollo estratégico del Talento Humano
Revisar el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y su correcta aplicación.	Procesos Administrativos; Organización	Generación de ideas y conocimiento del entorno

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL; Y, SALUD OCUPACIONAL**	**Externa:** IESS; Ministerio de Relaciones Laborales; Ministerio del Ambiente **Interna:** Coordinación Administrativa - Financiera; Dirección de Talento Humano; Desarrollo Físico; Dirección Administrativa		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TALENTO HUMANO		**Titulo Requerido:**	Ing. Industrial; Ing. Comercial; Médico/a
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Industriales, Administrativas, Salud
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN		
Mantener y elevar los niveles de bienestar integral de los miembros de la comunidad universitaria, en función de su salud, seguridad y de las necesidades propias de cada uno de los puestos.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Gestión y manejo de programas administrativos, de riesgos, Higiene y Salud Ocupacional.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Planificar la prevención y control de seguridad de los ambientes físicos y áreas verdes de la Universidad Nacional de Loja,	Cultura organizacional, higiene ocupacional	Conocimiento del entorno organizacional
Realizar el plan de prevención de riesgos laborales;	Riesgos laborales y cultura organizacional	Planificación y gestión
Coordinar los procesos metodológicos que faciliten formular, reformular las políticas institucionales en forma participativa,	Plan de desarrollo Institucional y cultura organizacional	Pensamiento estratégico
Construir y proponer programas, proyectos y acciones para la prevención, monitoreo, control de los riesgos, tanto en lo general como en los respectivos puestos de trabajo,	Plan estratégico de riesgos laborales y de uso racional de los bienes muebles e inmuebles de la Institución	Monitoreo y control
Gestionar la creación de redes para la prevención de riesgos.	Gestión de convenios Interinstitucionales	Generación de ideas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE NÓMINA**	**Externo:** Ministerio de Finanzas; IESS; SRI. **Interno:** Dirección de Recursos Humanos; Dirección Financiera		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TALENTO HUMANO		**Titulo Requerido:**	Licenciado/a y/o Ingeniero/a en Contabilidad y Auditoría - Contador Público Auditor; Ingeniero/a Comercial
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas y/o Contables
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	*6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA*	
Cumplir las actividades del proceso de registro y reporte de nóminas al Ministerio de Finanzas, para el pago de remuneraciones del personal de nombramiento y contratados, que laboran en la Universidad Nacional de Loja, amparados en la Constitución y la Ley.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Gestión y manejo técnico financiero.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Programar y organizar las actividades de registros y reportes de nóminas del personal que labora en la Institución;	Procesos de remuneraciones y Escala Remunerativas del Ministerio de Relaciones Laborales	Planificación y gestión
Establecer procedimientos de elaboración y consolidación de informes de roles de pago del personal;	Procesos de información y pagos de remuneraciones	Generación de ideas
Elaborar los avisos de entradas y salidas del personal de la institución;	Conocimiento de manejo de documentación del Talento Humano y Normas del IESS	Monitoreo y control
Realizar las planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, del personal que labora en la Institución.	Normativas del IESS y del Ministerio de Relaciones Laborales	Organización de la información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 2**	**Externas:** Ministerio de Relaciones Laborales; y, Ministerio de Finanzas **Internas:** Dirección de Talento Humano.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TALENTO HUMANO		**Titulo Requerido:**	Lic. Administración de Empresas; Ingeniero/a Comercial y/o Psicólogo Industrial.
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	Recursos Humanos, Administración, Psicología
Grado:	11			
Ámbito:	Nacional			

2. MISION	*6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA*	
Ejecutar y coordinar actividades técnicas de administración del talento humano.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica y operativa. Diseño de procesos y estructuras organizacionales. Gestión de recursos humanos por competencias. Manejo instrumentos técnicos y legales de recursos humanos. Evaluación y control de gestión organizacional.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Asesora a las autoridades y servidores de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.	Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales.	Orientación y asesoramiento
Formular reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y de recursos humanos (planificación estratégica, funcionamiento de la estructura organizacional y subsistemas de recursos humanos).	Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos integrados a las estrategias organizacionales.	Generación de ideas
Establecer planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Formulación de planes operativos y de contingencia a corto mediano y largo plazo	Pensamiento estratégico
Emitir informes técnicos legales para movimientos de personal.	LOSCCA, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.	Pensamiento analítico
Emitir estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Análisis interpretativo de la información	Pensamiento conceptual
Evaluar la gestión de la Unidad de Administración Recursos Humanos .	Evaluación y control de procesos internos	Desarrollo estratégico de los recursos humanos Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1**	**Externas:** Ministerio de Relaciones Laborales. **Internas:** Coordinación Administrativa-Financiera, Director de Talento Humano,		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TALENTO HUMANO		**Titulo Requerido:**	Lic. Administración de Empresas; Ingeniero/a Comercial y/o Psicólogo Industrial.
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	SP4		**Área de Conocimiento:**	Recursos Humanos, Administración, Psicología
Grupo	10			
Ámbito	Nacional			

2. MISION	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar y supervisar actividades técnicas de administración de recursos humanos	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Diseño de procesos y de estructuras organizacionales. Gestión de recursos humanos por competencias. Manejo instrumentos técnicos legales de recursos humanos. Auditorias administrativa. Manejo de equipos de trabajo.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Evaluar los resultados de la gestión de Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica.	Planificación operativa organizacional, control de procesos.	Identificación de problemas
Conformar equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.	Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos.	Percepción de sistemas y entorno
Revisar y asesorar el desarrollo de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Gestión de procesos de desarrollo institucional y subsistemas de recursos humanos.	Monitoreo y control
Revisar y asesorar en la elaboración de informes técnicos legales para movimientos de personal	LOSEP y Reglamento de aplicación.	Orientación y asesoramiento
Revisar y asesorar el desarrollo de estudios técnicos para diseño o rediseño de procesos institucionales.	Productos y servicios organizacionales y gestión de procesos.	Organización de sistemas
Ejecutar los procesos de auditorías de trabajo.	Procesos de auditorías administrativas y Metodologías a utilizar	Pensamiento crítico
Proponer reformas a políticas, reglamentos internos y otros.	Gestión integral del desarrollo institucional	Generación de Ideas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación:	**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel:	Profesional
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TALENTO HUMANO
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	SP3
Grupo	9
Ámbito	Nacional

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Externas: Ministerio de Relaciones Laborales. **Internas:** Coordinación Administrativa - Financiera; Director de Talento Humano.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Superior
Titulo Requerido:	Ingeniería / Doctorado
Área de Conocimiento:	Recursos Humanos, Administración, Psicología

2. MISIÓN
Ejecución de actividades de apoyo de administración de recursos humanos.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia:	Manejo de nómina de personal. Administración de recursos humanos. Identificación de necesidades de capacitación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Actualiza la nómina del personal de la institución.	Manejo de paquete informático - ESIGEF, ESIPREN	Habilidad analítica
Ingresa y consolida información de evaluación de desempeño.	Manejo de paquete informático - SIDRH	Organización de la información
Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas, proyectos y otros, inherentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Análisis de información y técnicas de documentación y archivo.	Recopilación de la información
Actualiza la información de movimientos de personal.	Manejo de paquete informático - SIDRH	Organización de la información
Actualiza los registros y estadísticas del personal.	Manejo de paquete informático - SIDRH	Habilidad analítica
Recopila y consolida información de detección de necesidades de capacitación de la institución.	Aplicación de instrumentos de detección de necesidades de capacitación	Recopilación de la información
Colabora en el desarrollo de eventos de capacitación proporcionando apoyo técnico y logístico.	Manejo de recursos materiales y colaboración activa.	Manejo de recursos materiales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**DIRECTOR/A BIENESTAR ESTUDIANTIL**	**Externo:** Instituciones dedicadas a la protección de los jóvenes y de la mujer y la familia. **Internos:** Coordinación General Administrativa-Financiera, Vicerrectorado, Direcciones de Área, Coordinaciones de Carrera		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO BIENESTAR ESTUDIANTIL		**Titulo Requerido:**	Licenciado o Ingeniero en Administración de Empresas o afines
Rol:	Dirección de procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas
Grado:	2 NJS			
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISIÓN	*6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA*	
Promover la orientación vocacional y profesional, facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecer los servicios asistenciales que se determina en la normativa de la Universidad Nacional de Loja.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Manejo de grupos estudiantiles y demás grupos sociales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención urgente a las víctimas de delitos sexuales; además, informar sobre tales hechos, a las autoridades competentes, para los trámites de Ley;	Políticas Publicas	Planificación y Gestión
Implementar programas y proyectos de información y prevención integral sobre el uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;	Elaboración y ejecución de proyectos sociales	Generación de ideas
Coordinar con los organismos competentes para la prevención, tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;	Planificación y Gestión	Pensamiento estratégico
Realizar proyectos de aplicación de becas para los estudiantes;	Planificación y Gestión	Pensamiento estratégico
Realizar campañas de promoción y prevención de salud a la comunidad Universitaria.	Proyectos sociales y Gestión	Flexibilidad

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación:	**RESPONSABLE DE ASISTENCIA MÉDICA Y PSICOLÓGICA**
Nivel:	Profesional
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – BIENESTAR ESTUDIANTIL
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos
Grupo Ocupacional:	Profesional 7
Grado:	Grado 13
Ámbito:	Nacional

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Externa: Entidades de Salud. **Interna:** Dirección de Bienestar Estudiantil; Dirección de Talento Humano; Dirección de Salud Ocupacional; Áreas Académico Administrativas y MED

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Titulo Requerido:	Médico, Doctor en Psicorrehabilitación y/o Psicólogo Clínico
Área de Conocimiento:	Psicología y/o Medicina.

2. MISIÓN
Planificar las consultas de Medicina General, Odontología, Asistencia Psicológica, servicio de Laboratorio y labores de Cirugía Menor, a los integrantes de la comunidad universitaria.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 a 4 años
Especificidad de la experiencia:	Funciones propias de su profesión.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Planificar la atención de consultas de Medicina General, Odontología y Psicológicas; y, realizar labores de cirugía menor;	Administración, organización	Planificación y gestión
Extender certificados de atención médica, psicológica y odontológica a los señores estudiantes que han sido atendidos;	Salud Integral	Orientación al servicio
Realizar el seguimiento y control de las terapias psicológicas proporcionadas a los estudiantes;	Básicos de Psicología	Orientación al servicio
Planificar conferencias y terapias de medicina preventiva y primeros auxilios;	Medicina General	Orientación al servicio
Planificar campañas de atención odontológica y salud oral para la comunidad universitaria.	Básicos de Salud Oral y Organización	Orientación al Servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL Y LEGAL**	**Interna:** Dirección de Bienestar Universitario; Dirección de Talento Humano; Áreas Académico Administrativas de la Institución		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – BIENESTAR ESTUDIANTIL		**Titulo Requerido:**	Abogado/a y/o Licenciado/a en Trabajo Social
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
G. Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Social y /o Legal
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Planificación de la atención social y legal a los/las estudiantes de la Universidad; y, realizar el análisis y diagnóstico del entorno familiar y social.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Funciones propias de su profesión.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Proporcionar asistencia legal a los/las estudiantes de la Universidad Nacional de Loja, cuando se sientan afectados por situaciones contrarias a la Ley y Reglamentos vigentes;	Reglamento Interno de la Universidad y Ley Orgánica de la Juventud	Orientación de servicio
Realizar el análisis del entorno familiar y social, en función de los problemas juveniles y educativos, provocados por enfermedades como el alcoholismo, tabaquismo, drogadicción y otros;	Técnicas y herramientas de investigación socio familiar	Construcción de relaciones
Otorgar apoyo legal a los estudiantes, en las circunstancias que sean afectados y vulnerados sus derechos estudiantiles y ciudadanos;	Reglamento de Régimen Académico, Reglamento Interno y Constitución de la República	Generación de ideas
Diagnosticar problemas educativos derivados de un entorno familiar y social conflictivo;	Técnicas y herramientas de investigación socio familiar y Procesos de enseñanza aprendizaje	Pensamiento estratégico
Orientar a los/las estudiantes en los procesos que tengan relación a la vulneración de sus derechos Constitucionales..	Constitución de la República y Reglamento Interno de la Universidad Nacional de Loja	Orientación, asesoramiento

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación:	**RESPONSABLE DE ESTÍMULOS ESTUDIANTILES**
Nivel:	Profesional
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – BIENESTAR ESTUDIANTIL
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos
Grupo Ocupacional:	Profesional 6
Grado:	Grado 12
Ámbito:	Nacional

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Interna: Rectorado; Dirección de Bienestar Estudiantil; Áreas Académico Administrativas

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Instrucción:	Tercer Nivel
Titulo Requerido:	Abogado/a; Licenciado/a en Trabajo Social; y/o Licenciado/a en las Carreras del Área de la Educación
Área de Conocimiento:	Social, Jurídica y/o de Educación

2. MISIÓN
Implementar y ejecutar el proceso de estímulos estudiantiles en función de los procesos de otorgamiento de becas universitarias, becas de organismos externos, créditos y apoyo económico para los/las estudiantes de la Universidad Nacional de Loja, de acuerdo a lo que señala la Ley, los Reglamentos y tomando en cuenta el Presupuesto Institucional.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	3 a 4 años
Especificidad de la experiencia:	Funciones propias de su profesión.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Elaborar, actualizar y aplicar el Reglamento de Becas Estudiantiles de la Universidad Nacional de Loja, en función de a la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, y del Estatuto y Reglamento de la Universidad Nacional de Loja;	Reglamento Institucional de Becas y Ley Orgánica de Educación Superior	Trabajo en equipo
Realizar el plan de becas para que los estudiantes de las Carreras de la Universidad Nacional de Loja, puedan acceder a este estímulo;	Técnicas de recopilación de información e investigación socio familiar	Planificación y gestión
Diseñar la base de datos y estadísticas de las becas otorgadas a los/las estudiantes;	Software de base de datos y manejo de información	Habilidad analítica
Realizar y ejecutar un plan de difusión sobre las becas estudiantiles y el proceso para que los estudiantes puedan acogerse a este estímulo;	Planes de difusión y Reglamento Institucional de Becas	Pensamiento estratégico
Efectuar el control y seguimiento estudiantil a los/las estudiantes que se beneficien de las Becas que proporciona la Universidad ;	Procesos de seguimiento y control y software de base de datos y manejo de información	Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE ASISTENCIA PSICOPEDAGÓGICA**	**Interna:** Departamento de Bienestar Universitario		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – BIENESTAR ESTUDIANTIL		**Titulo Requerido:**	Psicólogo Educativo y/u Orientador Vocacional
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	Ciencias de la Educación – Psicología
Grado:	Grado 12			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Implementar y ejecutar los procesos de asistencia a los estudiantes, en materia de orientación vocacional, desarrollo personal y profesional; y, asistencia pedagógica para la solución de los problemas de aprendizaje.		**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Funciones propias de su profesión.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		***7. CONOCIMIENTOS***		***8. DESTREZAS***
Elaborar planes de terapia psicopedagógica para los estudiantes con problemas de aprendizaje;		Rehabilitación psicopedagógica		Planificación y gestión
Planificar terapias motivacionales para los estudiantes con problemas de adaptación universitaria y de aula;		Problemas juveniles y psicorrehabilitacion		Orientación, asesoramiento
Planificar y ejecutar seminarios, talleres, conferencias, charlas de motivación personal y autoestima;		Planes de motivación estudiantil		Planificación y gestión
Elaborar y aplicar fichas psicológicas, para orientar a los estudiantes hacia su desarrollo en las diferentes profesiones que oferta la Universidad Nacional de Loja;		Procesos psicopedagógicos		Orientación de servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		*INTERFAZ*		
Denominación:	**TRABAJADORA SOCIAL**	**Interna:** Departamento de Bienestar Universitario, Áreas Académico - Administrativas	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – BIENESTAR ESTUDIANTIL		**Titulo Requerido:**	Licenciatura, Doctorado
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4		**Área de Conocimiento:**	Trabajo Social
Grado:	Grado 10			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	*6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA*	
Informar, orientar y valorar las demandas sociales planteadas por los y las estudiantes de Servicios Sociales e intervenir cuando sea necesario, para mejorar su calidad de vida, así como prevenir y solucionar situaciones problemáticas.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Funciones propias de su profesión.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Proporcionar información y asesoramiento a los y las estudiantes sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.	Conocimiento del Entorno y Expresión oral	Orientación hacia el entorno
Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los y las estudiantes mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con el objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales y/o Unidades.	Procedimientos en el ámbito social	Sistematización de la información e Iniciativa
Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: Fijación de objetivos, determinación del plan de acción, aplicación de recursos y otros.	Planificación Táctica y Operativa	Planificación y gestión
Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población estudiantil.	Planificación Táctica y Operativa	Planificación y gestión

Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades de la Unidad y de la Institución.	Proyectos de Desarrollo Social	Orientación de servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**MÉDICO/A GENERAL**	**Interna:** Departamento de Bienestar Universitario, Estudiantes y Comunidad Universitaria en general.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – BIENESTAR ESTUDIANTIL		**Titulo Requerido:**	Médico/a, Doctor/a
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Medicina
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a los y las estudiantes y pacientes que pertenecen a la comunidad universitaria; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Funciones propias de su profesión.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Realizar consultas médicas diarias a estudiantes y personal universitario en general.	Planificación y Medicina	Orientación de servicio
Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los pacientes.	Medicina y Farmacología	Vocación de servicio
Llevar el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.	Ofimática y organización	Organización de información
Hacer seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.	Medicina y Planificación	Planificación y gestión; y, orientación de servicio

Elaborar historias médicas de los pacientes.	Medicina, Redacción	Orientación de servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ENFERMERA/O**	**Interna:** Departamento de Bienestar Universitario, Estudiantes y Comunidad Universitaria en general.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – BIENESTAR ESTUDIANTIL		**Titulo Requerido:**	Licenciado /a
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Profesional 4		**Área de Conocimiento:**	Enfermería
Grado:	Grado 10			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Auxiliar al médico en todas las actividades relacionadas con la salud de los y las estudiantes; así como de los integrantes de la comunidad universitaria; y, responsabilizarse del control del aspecto médico	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Funciones propias de su profesión.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Brindar los primeros auxilios cuando el caso lo requiera.	Primeros Auxilios, Medicina	Orientación de servicio
Practicar curaciones y brindar atención médica de emergencia en el caso de ausencia del médico.	Primeros Auxilios, Medicina	Vocación de servicio
Colaborar en la capacitación del personal y orientar a la comunidad universitaria sobre la salud preventiva y salud ocupacional.	Planes de Capacitación	Planificación y Gestión
Planificar campañas de prevención de riesgos y de salud pública.	Planificación, Salud Pública	Planificación y gestión; y, orientación de servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**DIRECTOR/A DE DESARROLLO FÍSICO**	**Externo:** Municipio, Prefectura, Instituciones Públicas. **Interno:** Coordinación General Administrativa-Financiera, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Unidades Administrativas - Financieras de Área Académico-Administrativas, Dirección de Compras Públicas.		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO DESARROLLO FÍSICO		**Titulo Requerido:**	Ingeniero Civil o Arquitecto
Rol:	Dirección de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Área de la Construcción y fiscalización de obras civiles.
Grado:	2 NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Administrar y fiscalizar las labores técnicas de la infraestructura física; coordinar el mantenimiento de los edificios, locales, accesos, vías, servicios básicos; y, controlar los procesos precontractuales de contratación y consultoría de obras civiles y arquitectónicas.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Ejercicio profesional, diseño, construcción, fiscalización, ejecución y evaluación de obras civiles.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Realizar proyectos de mejoramiento de edificios, espacios verdes, vías, accesos y otros;	Proyectos de Obras Civiles y Arquitectónicas	Orientación y asesoramiento
Mantener actualizado el banco de especificaciones técnicas y constructivas de rubros de construcción y servicio, en coordinación con las instancias institucionales;	Diseño de Proyectos de Ingeniería y Arquitectura	Planificación y Gestión
Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de edificios, locales, accesos, vías y servicios básicos universitarios;	Diseño y Construcción de Obras Civiles y Arquitectónicas	Orientación y asesoramiento
Controlar los procesos de fiscalización y contratos de obras civiles y arquitectónicas;	Procesos de Fiscalización; Procesos de Contratación de obras civiles y arquitectónicas	Monitoreo y Control

Dirigir y administrar la distribución y uso de los recursos humanos, equipos y maquinaria para los diferentes frentes de trabajo, en coordinación con las unidades responsables de la ejecución de los proyectos.	Planificación	Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE PROYECTOS DE DESARROLLO FÍSICO**	**Interno:** Dirección de Desarrollo Físico; Dirección Administrativa; Dirección Financiera		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – DESARROLLO FÍSICO		**Titulo Requerido:**	Ingeniero/a Civil o Arquitecto.
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Rama de la Construcción
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Planificar y realizar proyectos y propuestas arquitectónicas y de infraestructura física, con las respectivas memorias técnicas, detalles constructivos y especificaciones técnicas.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Funciones afines a la planificación y urbanismo.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Realizar proyectos de planificación arquitectónica con sus componentes espaciales, y estudios complementarios;	Conocimiento de paisajismo y estructuras arquitectónicas	Planificación y gestión
Planificar y elaborar propuestas de infraestructura física de la ciudad universitaria, para regeneración urbana del campus universitario y sus extensiones universitarias;	Proyectos de obras civiles y arquitectónicas	Planificación y gestión
Realizar la memoria técnica, términos de referencia, pliegos de consultoría para la contratación de estudios;	Proyectos de obras civiles y arquitectónicas	Expresión escrita
Ejecutar la revisión y seguimiento de contratos de consultoría, en lo concerniente a la arquitectura;	Ley orgánica de contratación publica y proyectos técnicos	Monitoreo y control

Mantener actualizado el cuadro de rubros a utilizarse según la planificación y especificaciones técnicas proyectadas, con su respectivo cálculo de volúmenes referenciales;	Presupuestos de materiales para obras civiles y arquitectónicas	Destreza matemática

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**FISCALIZADOR DE OBRAS CIVILES Y ARQUITECTÓNICAS**	**Interna:** Dirección de Desarrollo Físico; Dirección Financiera; Dirección Administrativa		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – DESARROLLO FÍSICO		**Titulo Requerido:**	Ingeniero Civil o Arquitecto.
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Rama de la Construcción
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Fiscalizar los procesos constructivos y realizar los respectivos controles de calidad de las construcciones universitarias.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Fiscalización de obras civiles y/o arquitectónicas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Fiscalizar los procesos constructivos dispuestos por la Dirección;	Fiscalización de obras civiles	Inspección de productos o servicios
Verificar el cumplimiento de los cronogramas de trabajos;	Planificación de tiempos y de uso de recursos	Monitoreo y control
Efectuar los respectivos análisis para el control de calidad de las obras;	Calidad total y Proyectos de obras civiles	Pensamiento estratégico

Presentar informes de planillas de fiscalización;	Manejo de software de avances de obras	Expresión escrita
Realizar la liquidación de obras;	Procesos de liquidación y fiscalización	Manejo de recursos financieros

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES PARA OBRAS Y CONSULTORÍA**	**Interna:** Procuraduría; Contratación Pública; Dirección Administrativa		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – DESARROLLO FÍSICO		**Titulo Requerido:**	Arquitecto o Ingeniero.
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	Rama de la Construcción
Grado:	Grado 14			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Planificar las actividades de elaboración de presupuestos, en función de las necesidades de obras civiles, analizando precios y elaborar los pliegos para obras civiles que entrarán en los procesos de contratación y consultoría.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Diseños Técnicos de obras civiles y manejo del proceso de compras públicas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Elaborar el resumen de presupuesto en función del cuadro de cantidades referenciales entregadas por la Unidad de Proyectos de Desarrollo Físico;	Caracterización de los requerimientos de insumos para obras civiles	Trabajo en equipo

Realizar el análisis de precios unitarios, cronogramas valorados;	Proyectos de obras civiles y arquitectónicas	Manejo de recursos financieros
Elaborar pliegos para obras civiles, a fin de entrar en el proceso de contratación, en base a los estudios planificados y aprobados;	Ley Orgánica de Contratación Pública y técnicas de aplicación para obras civiles y arquitectónicas	Trabajo en equipo
Realizar pliegos de consultoría de obras civiles;	Ley Orgánica de Contratación Pública	Pensamiento estratégico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**DIRECTOR/A DE TELECOMUNICACIONES E INFORMACIÓN**	**Externa:** CONECEL, EERSSA. **Interno:** Unidades y Departamentos de la Universidad Nacional de Loja		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO TELECOMUNICACIONES E INFORMACIÓN		**Titulo Requerido:**	Ingeniero/a en Sistemas, Ingeniero/a Informático, Ingeniero/a Electrónico o Ingeniero/a de Telecomunicaciones.
Rol:	Dirección de procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Información y Comunicación.
Grado:	2 NJS			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Administrar tecnologías de información y proveer servicios informáticos y de comunicaciones para el proceso de datos y acceso a información, así como investigar e implantar tecnología de punta que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Ejercicio profesional y manejo de Técnicas de Información y Comunicación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Participar en la elaboración de estudios y diseños de redes;	Informática y sistemas	Diseño de tecnologías
Coordinar actividades relacionadas con el mejoramiento de la Infraestructura técnica de la Universidad: Redes de portadores y servicios de óptima calidad;	Planificación y Proyectos de desarrollo	Pensamiento conceptual

Actualizar licencias y permisos de operación, tanto de redes de telecomunicaciones como redes informáticas (software);	Diseños Electrónicos	Diseño de tecnologías
Realizar la planificación de redes de telecomunicaciones con sus respectivos componentes, memorias técnicas, diseños, detalles constructivos, especificaciones técnicas de cada uno de los proyectos;	Planificación y Diseños electrónicos	Instrucción

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SOFTWARE**	**Interna:** Dirección de Telecomunicaciones, Áreas Académico Administrativas y de la MED, Carrera de Ingeniería en Sistemas		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TELECOMUNICAC. E INFORMAC.		**Titulo Requerido:**	Ingeniero en Informática o Sistemas
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Informática y/o Sistemas Electrónicos.
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Realizar el diseño, capacitación y mantenimiento del software de las Unidades Académico Administrativas y más dependencias de la Universidad Nacional de Loja.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Diseño, desarrollo e implementación de software.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Planificar y elaborar estudios de perfeccionamiento del software que maneja la Universidad en sus diferentes áreas, centros especializados y departamentos;	Planes técnicos de software Institucional	Planificación y gestión
Elaborar los pliegos para las adquisición o contratación de diseños o desarrollos de software especializado, en base a la planificación o	Técnicas y herramientas electrónicas de información y comunicación	Juicio y toma de decisiones

proyectos aprobados;		
Planificar, diseñar, implementar y monitorear la optimización de los servicios de gestión académica;	Organización Académica de la Universidad y Técnicas de requerimiento académico	Planificación y gestión
Perfeccionar los diferentes paquetes de software.	Planes de control de software	Mantenimiento de equipos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE REDES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS**	**Interna:** Dirección de Telecomunicaciones e Información; Áreas Académico Administrativas y de la MED; Unidades y Dependencias de la Institución		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TELECOMUNIC. E INFORMAC.		**Titulo Requerido:**	Profesional y/o Secretaria
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas y/o Sociales
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Proveer soporte técnico a las unidades académicas y administrativas de la Institución; así como, realizar el diseño, construcción e implementación de redes informáticas.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Relaciones Interpersonales y sociales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Planificar y elaborar estudios de perfeccionamiento de las redes y equipos informáticos de la Universidad en sus diferentes Áreas, Centros Especializados y Departamentos;	Proyectos de innovación técnica	Planificación y gestión
Mantener el servicio de Internet 2 o avanzado;	Tecnologías de información y comunicación de punta	Operación y control

Planificar, diseñar y monitorear las redes informáticas universitarias e implementar nuevas redes informáticas, según los requerimientos universitarios;	Procesos de monitoreo y control tecnológico	Operación y control
Planificar y distribuir adecuadamente los diferentes anchos de banda para los servicios de Internet e Intranet;	Planes operativos y estructura organizacional de la Universidad Nacional de Loja	Planificación y gestión
Optimizar distribución y utilización de redes, subredes y equipos informáticos que prestan servicios.	Planes de optimización de la tecnología informática y de comunicación	Operación y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES**	Interna: Carrera de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TELECOMUNICAC. E INFORMAC.		**Titulo Requerido:**	Ingeniero Electrónico o afines.
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Electrónica y telecomunicaciones.
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Planificar, diseñar e implementar redes de telecomunicaciones e informática y realizar el mantenimiento de las mismas.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Planificación, diseño, implementación y mantenimiento de redes de telecomunicaciones e informáticas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Planificar la implementación, mantenimiento y reparación de equipos de telecomunicaciones e informáticos de la Institución;	Procesos de información y técnicas de reparación de equipos electrónicos e informáticos.	Diseño de tecnología
Realizar la planificación de redes de telecomunicaciones con sus respectivos componentes, memorias técnicas, diseños, detalles constructivos, especificaciones técnicas de cada uno de los proyectos;	Técnicas de implementación de redes	Planificación y gestión

Planificar y elaborar estudios de perfeccionamiento de las redes que brindan servicios de telecomunicaciones e informáticos a la ciudad universitaria y sus extensiones universitarias, para el ordenamiento e integración, mediante propuestas de conectividad en sus diferentes modalidades: fibra óptica, micro-onda, satelital;	Proyectos informáticos y telecomunicaciones	Planificación y gestión
Planificar y controlar la instalación y el adecuado funcionamiento de los servicios de Internet;	Procesos de control y aplicación de técnicas informáticas	Operación y control
Diseñar e instalar las redes de telecomunicaciones requeridas por la Dirección de la Unidad.	Plan de requerimientos y utilización de redes	Instalación de redes y trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ANALISTA DE REDES 3**	**Interna:** Dirección de Informática y Telecomunicaciones; unidades internas,		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TELECOMUNICAC. E INFORMAC.		**Titulo Requerido:**	Ingeniería / Especialización
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 6		**Área de Conocimiento:**	Informática, Sistemas, Comunicaciones
Grado:	12			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de redes, tecnologías de la información y comunicaciones.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Sistemas de programación. Diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas. Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas. Administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos. Auditoria y Seguridad Tecnológica.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Asesorar a las autoridades y servidores de la institución en los campos de redes.	Sistemas y aplicaciones de información, redes.	Orientación y asesoramiento
Formular proyectos y estrategias para el desarrollo tecnológico.	Administración de proyectos y tendencias tecnológicas de mercado.	Planificación y gestión

Coordinar la implementación de sistemas informáticos en las unidades o procesos organizacionales.	Análisis y diseño de sistemas requeridos.	Diseño de tecnología
Elaborar y coordinar la ejecución de los planes tecnológicos y de contingencias.	Planificación operativa y tecnológica de procesos.	Generación de ideas
Colaborar en la evaluación la gestión de toda la Unidad.	Evaluación y control de actividades y procesos internos.	Desarrollo estratégico de los RR. HH:
Administrar las redes de comunicaciones, bases de datos, correo electrónico e Internet y otros servicios instalados.	Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones.	Operación y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ANALISTA DE REDES 2**	**Interna:** Dirección de Informát. Y Telecomunicaciones; unidades internas.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TELECOMUNICACIÓN E INFORMACIÓN		**Titulo Requerido:**	Ingeniería /Especialización
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	SP5		**Área de Conocimiento:**	Informática, Sistemas, Comunicaciones
Grado	11			
Ámbito	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar y supervisar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de redes, tecnologías de la información.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Sistemas operativos, antivirus Arquitectura de computadores Software de automatización de oficinas Administración de redes, portales Web, servidores y bases de datos Desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Proponer reformas y estrategias para la ejecución del plan de gestión de redes.	Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario y evolución del mercado.	Generación de ideas
Proponer y participar en la implementación de redes, en base a resultados de estudios de factibilidad.	Análisis y diseño de sistemas requeridos.	Diseño de tecnología
Proponer y coordinar la ejecución planes de	Soluciones informáticas a corto plazo.	Generación de ideas

contingencia.		
Administrar mecanismos de seguridades en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones.	Seguridad informática y	Operación y control
Controlar y asesorar el desarrollo y funcionamiento de redes.	Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software	Orientación y asesoramiento
Supervisar el mantenimiento preventivo de redes.	Evaluación y control del plan de mantenimiento.	Monitoreo y control
Verificar el mantenimiento y actualización del sitio Web institucional.	Diseño multimedia e interfaces para Web.	Diseño de tecnologías

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ANALISTA INFORMÁTICO 2**	**Interna:** Dirección de Informát. Y Telecomunicaciones; unidades internas.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TELECOMUNICACIÓN E INFORMACIÓN		**Titulo Requerido:**	Ingeniería/Especialización
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	SP5		**Área de Conocimiento:**	Informática, Sistemas, Comunicaciones
Grado:	11			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecutar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información.	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Sistemas operativos, antivirus. Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas. Administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos. Desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Desarrollar e implementar sistemas de información y tecnológicos.	Análisis y diseño de sistemas de información y tecnológicos.	Diseño de tecnologías
Realizar el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional.	Diseño multimedia e interfaces para Web.	Diseño de tecnologías

Realizar el soporte las bases de datos, correo electrónico e Internet.	Base de datos, Servicios de la Intranet e Internet de uso institucional.	Operación y control
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.	Hardware y software instalado en la organización.	Mantenimiento de equipos
Realizar el mantenimiento de la infraestructura física de las redes.	Instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de comunicación e información.	Operación y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**ASISTENTE DE REDES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS**	**Interna:** Dirección de Informática y Telecomunicaciones; unidades internas.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – TELECOMUNICACIÓN E INFORMACIÓN		**Titulo Requerido:**	Ingeniería/Especialización
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	SP3		**Área de Conocimiento:**	Informática, Sistemas, Comunicaciones
Grado	9			
Ámbito	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Ejecución de actividades de soporte técnico a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución.	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Sistemas operativos, Antivirus. Instalación de software. Software de administración de respaldos. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Participa en el desarrollo de redes y equipos informáticos.	Recopilación de información para el desarrollo de redes.	Recopilación de información
Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos	Arquitectura de computadores - hardware.	Mantenimiento de equipos

informáticos		
Asiste al personal de la institución en el usoy manejo de paquetes informáticos.	Conocimientos del software de aplicación de tipo código abierto, comercial e institucional.	Instrucción
Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento.	Redes LAN, Servicios de la Intranet e Internet de uso institucional.	Operación y control
Actualiza el inventario del hardware y software tecnológicos.	Ubicación física, características técnicas de los equipos	Organización de la información
Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución.	Manejo de archivos y dispositivos magnéticos y ópticos.	Organización de la información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**DIRECTOR DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**	**Externa:** INCOP, **Interno:** Rector; Procurador; Dirección de Planificación y Desarrollo; Unidades Administrativas Financieras de las Áreas; Bodega General	**Titulo Requerido:**	Licenciado en Contabilidad y Auditoría, Administrador, Abogado y/o Especialista en Contratación Pública.
Nivel:	Directivo		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas, Contables o Jurídicas.
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO CONTRATACIÓN PÚBLICA			
Rol:	Dirección de procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área			
Grado:	2 NJS			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Realizar los procesos de contratación pública con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, cumpliendo con la Ley Orgánica de Contratación Pública.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Ejercicio profesional y administración de procesos de adquisiciones y contratación pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con los Departamentos de Planificación y Presupuesto y previa aprobación de la autoridad	Planificación Operativa y Plan anual de compras publicas	Trabajo en equipo

correspondiente, ingresar su información al portal Web de compras públicas.		
Ejecutar el Plan Anual de Compras, de conformidad con las actividades presupuestadas;	Ley Orgánica de Contratación Pública	Planificación y Gestión
Presentar al Rector/a y Coordinador Administrativo - Financiero, informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con indicadores de Gestión de la Unidad de Compras Públicas.	Procesos de información y comunicación	Expresión escrita
Asesorar en el ámbito de su Gestión a las diferentes dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Institución.	Conocimiento de la estructura organizacional	Orientación, Asesoramiento

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**	**Internas:** Dirección de Planificación y Desarrollo; Dirección de Contratación Pública; Dirección Administrativa; Unidades Administrativas Financieras de las Áreas Académico Administrativas y de la MED; Unidades y Departamentos de la Institución		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – CONTRATACIÓN PÚBLICA		**Titulo Requerido:**	Administrador/a, Ingeniero/a Comercial y/o Abogado/a.
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas y/o Jurídicas
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Administrar con eficiencia, eficacia y calidad, el proceso de Compras Públicas, a través de la Página Web de Compras Públicas, en donde se realizarán: autorizaciones, convocatorias, pliegos, resoluciones de adjudicación, contratos suscritos, contratos complementarios, órdenes de cambio, actas de entrega – recepción y otros documentos relacionados con el proceso.		**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contratación Pública y manejo de paquetes informáticos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		***7. CONOCIMIENTOS***		***8. DESTREZAS***

Ingresar la información autorizada por la Dirección de la Unidad a la Página Web de Compras Públicas;	Manejo de redes sociales y Marketing Publicitario	Organización de la información
Responder preguntas en conjunto con el requirente o la Comisión;	Procesos de información del Portal de Compras Publicas	Orientación y asesoramiento
Realizar la convalidación de errores de forma y solicitar aclaraciones a los oferentes en conjunto con el requirente o la Comisión;	Procesos de Contratación Publica	Pensamiento estratégico
Publicar en el Portal de Compras Públicas todos los procesos de acuerdo a la Ley y su Reglamento;	Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento Interno de Compras Publicas	Orientación de servicio
Realizar el seguimiento de los procesos ingresados a la Unidad de Contratación Pública.	Planificación de seguimiento y monitoreo de adquisición de bienes y servicios	Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**SECRETARIO/A GENERAL**	**Externo:** Consejo de Educación Superior **Interno:** Consejo Académico Superior; Rector; Secretarias Generales de Áreas; Dirección de Telecomunicaciones e Informática; Comunicación e Imagen Institucional		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO		**Titulo Requerido:**	Abogado
Rol:	Dirección de procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Jurídicas.
Grado:	2 NJS			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Precautelar la adecuada conservación y custodia de la memoria Institucional, la publicación de todas las disposiciones legales, Acuerdos y Resoluciones emanadas por el Consejo Académico Superior y por el Rectorado; coordinar los procesos electorales; legalizar y registrar títulos universitarios; dar fe sobre los actos públicos inherentes a la institución.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Ejercicio profesional y administración de procesos legales de información.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***

Actuar en calidad de Secretario o Secretaria en las sesiones del Consejo Académico Superior, y legalizar con su firma las resoluciones adoptadas;	Reglamento Interno y la Organización Institucional	Trabajo en equipo
Organizar y legalizar el libro de actas del Consejo Académico Superior y otros que disponga el Estatuto, el Consejo Académico Superior y el Rector;	Monitoreo y Control	Organización de la Información
Certificar la aprobación del Estatuto y Reglamentos;	Resoluciones del Consejo Académico Superior	Expresión escrita
Autenticar con su firma los títulos que expide y reconoce la Universidad Nacional de Loja;	Ley Orgánica de Educación Superior y Reglamento de Régimen Académico	Expresión escrita
Remitir al Consejo de Educación Superior la nómina de profesionales, a quienes se les ha otorgado títulos emitidos por la Universidad Nacional de Loja, para su registro.	Sistemas de organización	Expresión escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**	**Interno:** Secretaria General; Dirección de Información y Comunicación		
Nivel:	Técnico			
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – SECRETARIA		**Titulo Requerido:**	Administrador/a, Ingeniero/a Comercial; Lic. Ciencias Políticas y Económicas; y/o Abogado/a.
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas y/o Jurídicas
Grado:	Grado 11			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Administrar con eficiencia, eficacia y calidad, el proceso de ingreso, mantenimiento y custodia de los documentos institucionales, clasificados por áreas y asuntos de acuerdo a su particularidad e importancia.	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Manejo de documentación y archivo; y, manejo de paquetes informáticos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Recibir, ingresar, clasificar y archivar sistemáticamente documentos oficiales que ingresan para su archivo;	Procesos de Archivo de documentos	Organización de sistemas
Controlar la documentación solicitada por autoridades, estudiantes, funcionarios y egresados de la Institución y público en general que requieren información;	Ley de Archivo y Procesos de Control	Pensamiento conceptual; Organización de la Información.
Mantener actualizados los índices de los archivos;	Software de base de datos y archivo	Habilidad analítica
Realizar evaluaciones periódicas de la documentación y del archivo;	Procesos de Evaluación; Registros documentales	Iniciativa, organización de sistemas
Preparar inventarios anuales de archivos y documentos;	Registros documentales; inventario de archivos	Iniciativa, organización de sistemas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		*INTERFAZ*	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE CERTIFICACIONES Y DESPACHO DE TÍTULOS**	**Externas:** SENESCYT. **Internas:** Secretaría General; Procuraduría y Secretarías de las Áreas Académico Administrativas y de la MED		
Nivel:	Técnico		**Titulo Requerido:**	Administrador/a, Ingeniero/a Comercial; Lic. Ciencias Políticas y Económicas; y/o Abogado/a.
Unidad o Proceso:	HABILITANTE DE APOYO – SECRETARIA			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 5		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas y/o Jurídicas
Grado:	Grado 11			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	*6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA*	
Mantener un sistema informático y físico de documentación de los procesos estudiantiles, de egresamientos y titulación de los estudiantes de la Universidad Nacional de Loja y elaborar las estadísticas correspondientes.	**Tiempo de Experiencia:**	2 años
	Especificidad de la experiencia:	Manejo de documentación y archivo; y, manejo de paquetes informáticos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*

Mantener actualizada una base de datos, con información de estudiantes inscritos, matriculados, deserción, repetición, egresamiento y titulación, a nivel de Áreas Académico Administrativas, de Carrera y de la MED;	Software para Base de Datos y Archivos	Organización de Sistemas e Iniciativa.
Clasificar los documentos por Áreas y Carreras; y, mantener los registros correspondientes;	Procesos de Archivos y Manejo de Documentos	Percepción conceptual; Organización de Sistemas.
Elaborar estadísticas estudiantiles de acuerdo a las necesidades institucionales;	Software para Base de Datos y Archivos	Organización de Sistemas e Iniciativa.
Coordinar con la Unidad de Telecomunicaciones e Informática, la elaboración de sistemas automatizados de datos que permitan atender los requerimientos institucionales;	Software para Base de Datos y Archivos	Organización de Sistemas e Iniciativa.
Microfilmar documentos y archivarlos por Áreas y Carreras;	Procesos técnicos de Archivo y Manejo de Documentos	Percepción conceptual; Organización de Sistemas.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**VICERRECTOR/A**	**Externas:** CES, CEACES SENESCYT. **Internas:** Todas las Unidades académicas administrativas		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Vicerrectorado, Agregador de Valor		**Titulo Requerido:**	Maestría y/o Doctorado (PHD)
Rol:	Dirección de Procesos			
Grupo Ocupacional:	DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA ACADÉMICA		**Área de Conocimiento:**	Todas las áreas
Grado:	GRADO7 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Regular, planificar, dirigir y controlar la gestión académica, de postgrado y las demás que le señale el Rector o Rectora de la Institución, orientados a cumplir con los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.	**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años
	Especificidad de la experiencia:	Profesor Titular Principal de la Universidad Nacional de Loja. Gestión Educativa Universitaria o experiencia equivalente en gestión.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***

Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos, políticas, directrices y resoluciones adoptadas por los organismos de dirección y del Rector;	Ley Orgánica de Educación Superior y Gestión Educativa Universitaria	Orientación a los resultados
Coordinar y supervisar las actividades académicas, con las Áreas Académico Administrativas de la Universidad Nacional de Loja;	Planificación	Monitoreo y Control
Emitir al Rector informes sobre la pertinencia de proyectos de carácter académico relacionadas al aspecto curricular de grado y postgrado;	Proyectos Académicos	Orientación a los resultados
Regular y/u organizar la aplicación de los sistemas de nivelación y titulación en las Áreas de la Universidad Nacional de Loja;	Reglamentos de Educación Superior	Conocimiento del entorno organizacional
Conocer, informar y autorizar el Currículo de las Carreras, propuestos por los Directores de las Áreas Académico – Admin..	Planificación Curricular	Conocimiento del entorno organizacional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**DIRECTOR/A GENERAL DE INVESTIGACIÓN**	**Externo:** Instituciones Públicas y Privadas dedicadas a la Investigación. **Internas:** Rectorado, Vicerrectorado, Planificación y Desarrollo, Dirección Financiera, Áreas Académico Administrativas		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR INVESTIGACIÓN		**Titulo Requerido:**	Maestría y/o Doctorado
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Investigación Científica
Grado:	GRADO 6 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Planificar, dirigir y evaluar las actividades científicas, metodológicas que faciliten el descubrimiento de nuevos conocimientos que rijan el comportamiento de los fenómenos naturales y hechos sociales; y, armonizar el trabajo de los Laboratorios, Centros e Institutos de Investigación, Desarrollo o Transferencia.		**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Docente Universitario Principal de la Universidad Nacional de Loja; elaboración, ejecución y evaluación de proyectos y programas de investigación enfocados al desarrollo.	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo de la Investigación;	Planificación Estratégica	Planificación y gestión
Presentar propuestas técnicas para el equipamientos de centros, laboratorios, gabinetes y talleres especializados en las tareas de investigación	Investigación científica y Gestión	Pensamiento estratégico
Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades previstas en los Centros, Institutos y Laboratorios de investigación, los programas y proyectos;	Procesos Administrativos y de Investigación	Organización de sistemas, Pensamiento Crítico.
Fomentar la creación de nuevos conocimientos científicos en campos específicos de las ciencias;	Planes de Difusión y capacitación en temas de Investigación Científica y Social.	Orientación y Asesoramiento
Coordinar actividades metodológicas que posibiliten la incorporación de los contenidos científicos en los currículos de las carreras.	Planificación Curricular	Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		*INTERFAZ*	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN**	**Externos:** SENESCYT, SENPLADES, Gobiernos Autónomos, Sectores Sociales. **Internos:** Rectorado, Vicerrectorado, Dirección de Investigación, Proyectos de Investigación.		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR INVESTIGACIÓN		**Titulo Requerido:**	Maestría y/o Doctorado (PHD)en las diferentes Áreas del conocimiento de las Ciencias e Investigación.
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Investigación Científica
Grado:	GRADO 5 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	*6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA*	
Construir y actualizar participativamente la propuesta de los programas de investigación, de acuerdo a los referentes	**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años
	Especificidad de la experiencia:	Docente Universitario Principal; elaboración, ejecución de

institucionales definidos.		un proyecto de investigación dentro del programa.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Construir y actualizar participativamente la propuesta del programa de investigación, de acuerdo a los referentes institucionales definidos.	Estudios sociales, Necesidades de Investigación y Calificación como Proveedores	Desarrollo Estratégico, Pensamiento estratégico
Promover y articular temas de investigación dentro del programa;	Caracterización de conocimientos derivados de la investigación	Generación de ideas, Pensamiento crítico
Brindar el acompañamiento y apoyo en la formulación de los perfiles y proyectos de investigación del programa;	Proyectos de Investigación y Modelos SENESCYT, SENPLADES	Trabajo en equipo, orientación a los resultados
Proponer los eventos de capacitación específica que demandan los proyectos de investigación del programa;	Planes de Capacitación en el ámbito de la Investigación	Orientación a los resultados
Articular los resultados de los proyectos de investigación del programa y promover su difusión.	Procesos Administrativos	Planificación y Gestión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE CENTROS DE INVESTIGACION**	**Externos:** Instituciones Públicas y Privadas de Educación Superior e Investigación. **Internos:** Dirección de Investigaciones, Programas y Proyectos de Investigación		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR INVESTIGACIÓN		**Titulo Requerido:**	Maestría o Doctorado en las diferentes Áreas del conocimiento de las Ciencias e Investigación.
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Investigación Científica
Grado:	GRADO 4 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Planificar, dirigir y controlar las actividades de los centros, en función de los requerimientos de los programas y proyectos de investigación.		**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Docente Universitario, Profesor Titular Principal de la Universidad Nacional de Loja; elaboración, ejecución y evaluación de proyectos y programas	

		de investigación, gestión investigativa.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Planificar la utilización de los centros de investigación de acuerdo a los requerimientos de la Dirección y de las Unidades Académico Administrativas;	Planificación; Programas y Proyectos de Investigación	Habilidad estratégica, planificación y gestión
Elaborar propuestas técnicas para el equipamiento de los Centros de Investigación;	Planes Técnicos de Investigación	Planificación y Gestión
Coordinar con la Dirección de Investigaciones, las actividades metodológicas que posibiliten la incorporación de nuevos conocimientos,	Técnicas y herramientas para la Investigación Científica y Social	Habilidad analítica y conceptual
Coordinar y difundir el plan de uso de los centros de investigación, de acuerdo a las necesidades especificadas en los programas y proyectos de investigación;	Planificación, Programas y Proyectos de Investigación	Planificación y Gestión
Elaborar informes y memorias del intercambio de información científica con otras instituciones dedicadas a la investigación.	Planes de Difusión e Intercambio de Información	Manejo de recursos materiales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**RESPONSABLES DE LABORATORIOS DE INVESTIGACION**	**Internos:** Dirección de Investigación, Centros de Investigación, Programas y Proyectos de Investigación.		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR INVESTIGACIÓN		**Titulo Requerido:**	Magister o afín en las diferentes Áreas del conocimiento de las Ciencias e Investigación.
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Investigación Científica
Grado:	GRADO 4 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Planificar, dirigir y controlar las actividades de los laboratorios, en		**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años	

función de los requerimientos de los programas y proyectos de investigación.	**Especificidad de la experiencia:**	Docente Universitario, Profesor Titular Principal de la Universidad Nacional de Loja; elaboración, ejecución y evaluación de proyectos y programas de investigación, gestión investigativa.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Impulsar la investigación dando apoyo a cada uno de los proyectos presentados, en función de los requerimientos de los docentes asignados para tales actividades,	Programas y Proyectos de Investigación	Generación de ideas y planificación
Fomentar la creación de nuevos conocimientos científicos en campos específicos de las ciencias,	Caracterización de Conocimientos resultados de la investigación	Habilidad estratégica y analítica
Planificar la utilización de los laboratorios de investigación de acuerdo a los requerimientos de la Dirección y de las Unidades Académico Administrativas,	Técnicas y Herramientas de Investigación	Pensamiento analítico y conceptual
Realizar propuestas técnicas para el equipamiento de los laboratorios, especializados en las tareas de investigación,	Planes Técnicos de Investigación	Planificación y Gestión
Presentar Informes periódicos sobre el cumplimiento de sus actividades investigativas de apoyo.	Técnicas y Herramientas de Investigación	Pensamiento analítico y conceptual

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA**	**Externas:** SENESCYT, CES, CEACES, Instituciones de Educación Superior. **Internas:** Rectorado, Vicerrectorado, Direcciones de Área Académico - Administrativas y de la MED, Coordinaciones de Carrera, Evaluación y Acreditación Institucional		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR DOCENCIA		**Titulo Requerido:**	Docencia Universitaria, Investigación Educativa y demás títulos de las Ciencias Sociales y de Educación.
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Docencia, Educación o Investigación.
Grado:	GRADO 6 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos y		**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años	

líneas estratégicas de docencia, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.	**Especificidad de la experiencia:**	Docente Titular Principal de la Universidad Nacional de Loja y gestión académica.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Formular, priorizar y desarrollar políticas, estrategias y proyectos de docencia, para la correcta aplicación del proyecto académico de la Universidad Nacional de Loja,	Planificación Estratégica de Docencia, Estándares e Indicadores de Calidad de la Educación Superior	Planificación y Pensamiento estratégico
Participar con las diferentes Unidades Académicas , en el análisis y elaboración del diseño curricular, para incorporar las políticas de docencia,	Planes de Estudios de las Carreras de la Universidad Nacional de Loja, Currículos y Portafolio de Productos Académicos.	Trabajo en equipo, Pensamiento estratégico
Liderar y controlar la aplicación y cumplimiento de los procesos de autoevaluación, evaluación interna, evaluación externa y acreditación de las Carreras de la Universidad,	Reglamento de Evaluación de Carreras, Reglamento de Régimen Académico de las Universidades e Interno, Reglamento de Pares Académicos, Criterios de Evaluación y Acreditación Institucional y de Carreras	Orientación a los resultados; Flexibilidad
Asesorar a las autoridades académicas en la aplicación de los criterios de evaluación de las Carreras de la Universidad Nacional de Loja,	Criterios, Estándares e Indicadores de Calidad de la Educación Superior	Orientación de Servicio; Generación de ideas
Asesorar a los Coordinadores de Carrera, en la construcción de Planes de Estudio, Currículos, Sílabos y Portafolio de Productos Académicos.	Reglamento de Evaluación de Carreras, Reglamento de Régimen Académico de las Universidades e Interno, Reglamento de Pares Académicos, Criterios de Evaluación y Acreditación Institucional y de Carreras	Orientación de Servicio; Habilidad analítica

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR DE GRADO**	**Interna:** Rector, Vicerrector, Unidades Académicas de la Institución, Dirección de Docencia, Coordinadores de Carrera y Programas de Grado, Planta Docente		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR DOCENCIA		**Titulo Requerido:**	Docencia Universitaria, Investigación Educativa y demás títulos de las Ciencias Sociales y de Educación.
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Docencia, Educación o Investigación.
Grado:	GRADO 5 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos y líneas estratégicas, para el fortalecimiento del currículo en el nivel de grado, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.	**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años
	Especificidad de la experiencia:	Docente Titular Principal de la Universidad Nacional de Loja, planificación curricular y gestión académica.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Formular, priorizar y desarrollar políticas, estrategias y proyectos para fortalecer el currículo en el nivel de grado;	Proyectos, planes y programas	Planificación y gestión
Participar con la Dirección de Docencia y las diferentes Unidades Académicas, en el análisis y elaboración del diseño curricular y su planificación en cada una de las Carreras y Programas de Grado de la Universidad Nacional de Loja;	Planificación, docencia	Planificación y gestión
Realizar la revisión continua de la aplicación del currículo en cada una de las Carreras de la Universidad;	Manejo de docencia universitaria, Reglamento de Régimen Académico	Monitoreo y control
Controlar el cumplimiento de la planificación curricular en las carreras y programas del nivel de grado de la Universidad;	Planeamiento y control, Reglamento de Régimen Académico	Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR DE POSTGRADO**	**Interna:** Rector, Vicerrector, Unidades Académicas de la Institución, Director de Docencia, Coordinadores de Programas de Postgrado, Docentes		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR DOCENCIA		**Titulo Requerido:**	Docencia Universitaria, Investigación Educativa y demás títulos de las Ciencias Sociales y de Educación.
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Docencia, Educación y/o Investigación.
Grado:	GRADO 5 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos y líneas estratégicas, para el fortalecimiento del currículo en el nivel de postgrado, y de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.	**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años
	Especificidad de la experiencia:	Docente Titular Principal de la Universidad Nacional de Loja, planificación curricular y gestión académica.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS
Formular, priorizar y desarrollar políticas, estrategias y proyectos para fortalecer el currículo en el nivel de postgrado;	Proyectos, planes y programas	Planificación y gestión
Participar con la Coordinación de Docencia y las diferentes Unidades Académicas, en el análisis y elaboración del diseño curricular y su planificación en cada uno de los Programas de postgrado de la Universidad Nacional de Loja;	Planificación, docencia	Planificación y gestión
Realizar la revisión continua de la aplicación del currículo en cada uno de los Programas de Postgrado de la Universidad;	Manejo de docencia universitaria, Reglamento de Régimen Académico	Monitoreo y control
Controlar el cumplimiento de la planificación curricular en los programas de postgrado de la Universidad;	Planeamiento y control, Reglamento de Régimen Académico	Monitoreo y control
Proponer y ejecutar un plan de fortalecimiento curricular en los programas de postgrado de la Universidad Nacional de Loja.	Planificación docencia	Orientación, asesoramiento

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		**INTERFAZ**	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS Y CARRERAS**	**Externa:** CEACES, SENESCYT **Interna:** Rector, Vicerrector, Coordinadores de Carrera y Programas de Postgrado, Coordinador de Docencia		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR DOCENCIA		**Titulo Requerido:**	Docencia Universitaria, Investigación Educativa y demás títulos de las Ciencias Sociales y de Educación.
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Docencia, Educación o Investigación.
Grado:	GRADO 5 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos y líneas	**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años

estratégicas, para la autoevaluación; evaluación interna y externa; y, acreditación de los Programas de Postgrado y Carreras de Grado de la Universidad Nacional de Loja.	**Especificidad de la experiencia:**	Docente Titular Principal de la Universidad Nacional de Loja, Procesos de evaluación y gestión académica.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Apoyar a las autoridades académicas en la aplicación de los criterios de evaluación de las Carreras de la Universidad Nacional de Loja, con fines de acreditación;	Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, LOES, LOSEP	Orientación, asesoramiento
Aplicar los procesos de Autoevaluación y evaluación interna del desempeño docente y realizar el seguimiento de aplicación del plan de mejoras;	Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, LOES, LOSEP	Pensamiento conceptual
Manejar con eficiencia, eficacia y pertinencia, los estándares, criterios, parámetros e indicadores de calidad para la evaluación y acreditación de las carreras y programas de postgrado de la Universidad Nacional de Loja;	Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico	Pensamiento analítico
Formular propuestas, orientaciones, políticas, lineamientos, estrategias, métodos y técnicas para ejecutar, evaluar y mejorar la calidad de los procesos y productos académicos;	Administración, Planificación, Procesos administrativos, Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico	Generación de ideas
Formular, priorizar y desarrollar políticas, estrategias y proyectos para fortalecer la docencia en los niveles de grado y postgrado.	Planificación, Proyectos, Elaboración de Programas acordes a la Normativa vigente	Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CONTÍNUA**	**Interna:** Vicerrectorado; Coordinador de Evaluación y Acreditación de Programas y Carreras; Unidades Académico Administrativas de la Institución; Coordinadores de Carrera		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR DOCENCIA		**Titulo Requerido:**	Docencia Universitaria, Investigación Educativa, Administración y más títulos de las Ciencias Sociales, Administrativas y de Educación.
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Sociales, Educativas y Administrativas.
Grado:	GRADO 2 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos y líneas		**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años	

estratégicas, para el fortalecimiento de la capacitación y el desarrollo institucional como diferencial competitivo entre las organizaciones universitarias.	**Especificidad de la experiencia:**	Gestión académica; Capacitación.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos y líneas estratégicas, para el fortalecimiento de la capacitación y el desarrollo institucional como diferencial competitivo entre las organizaciones universitarias;	Planes, programas y proyectos, Estrategias de mejoramiento	Planificación Estratégica
Elaborar los planes de capacitación **Metodológica – Didáctica y Científica – Técnica** para los y las profesionales de la Comunidad Universitaria y de la sociedad en general;	Planes de capacitación, metodología didáctica	Planificación Estratégica
Incorporar conocimientos y herramientas específicas de la gestión de capacitación y desarrollo en el marco de las Instituciones Universitarias;	Gestión de capacitación, herramientas metodológicas de enseñanza	Conocimiento de entorno organizacional
Elaborar el proyecto de Educación Continua de la Universidad, en función de las necesidades de las Áreas Académico Administrativas;	Proyectos educativos, administración	Planificación Estratégica
Determinar el presupuesto de Educación Continua de los programas de capacitación internos y externos.	Finanzas, administración	Destreza matemática

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**	Externa: Ciudadanía, Organizaciones Sociales Interna: Rector, Unidades Académico Administrativas de la Institución,		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		**Titulo Requerido:**	Docencia Universitaria, Investigación Educativa y demás títulos de las Ciencias del Conocimiento.
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Docencia, Ciencias Sociales, Ciencias del Conocimiento en General y/ o Investigación.
Grado:	GRADO 6 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Constituir a la Universidad Nacional de Loja en el espacio académico y de interacción social, que construya pensamiento y propuestas para el desarrollo de la región; promocionar y difundir la cultura y ofertar a la sociedad servicios especializados de calidad.	**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años
	Especificidad de la experiencia:	Profesor Titular Principal de la Universidad Nacional de Loja; Gestión Académica, Administrativa y vinculación con sectores sociales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS
Formular, priorizar y desarrollar políticas, estrategias y proyectos de vinculación con la sociedad, para la correcta aplicación del proyecto académico de la Universidad Nacional de Loja,	Planes, programas y proyectos	Planificación y gestión
Participar con las diferentes Unidades Académicas , en el análisis y elaboración de planes y programas de vinculación,	Planes, programas y proyectos	Trabajo en equipo
Planificar eventos para el análisis, trascendencia, experiencia y metodologías sobre las acciones de vinculación en los procesos de formación,	Gestión administrativa	Planificación y gestión
Determinar la aplicación de instrumentos técnicos para el seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación,	Planes, programas y proyectos, Reglamento de Régimen Académico	Trabajo en equipo
Difundir y promocionar las actividades de vinculación con la sociedad, en la Universidad Nacional de Loja, en las Áreas Académico Administrativas y en la Comunidad Lojana.	Comunicación y gestión	Expresión oral

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		**INTERFAZ**	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE CENTROS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	**Externa:** Ciudadanía **Interna:** Departamento de Bienestar Universitario, Centros Especializados		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		**Titulo Requerido:**	Docencia Universitaria, Investigación Educativa, Administración y más títulos de las Ciencias Sociales, Administrativas y de Educación.
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Sociales, Educativas y Administrativas.
Grado:	GRADO 2 DEL NJS			

Ámbito:	Ámbito nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Planificar los procesos de prestación de servicios especializados en función de las necesidades del desarrollo humanístico, científico y tecnológico de la sociedad.		**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión académica; Vinculación con sectores sociales.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		***7. CONOCIMIENTOS***		***8. DESTREZAS***
Proponer los lineamientos de políticas y elaborar el plan estratégico de producción de servicios especializados en función de las necesidades del desarrollo humanístico, científico y tecnológico de la sociedad;		Planes estratégicos, manejo de desarrollo humanístico, avance tecnológico		Planificación y gestión
Coordinar el proceso de evaluación del plan estratégico de producción y prestación de servicios especializados;		Planes estratégicos		Monitoreo y control
Desarrollar las acciones que aseguren la ejecución eficiente de los procesos de prestación de servicios especializados;		Planificación, manejo de procesos		Orientación a los resultados
Fomentar el desarrollo de vínculos con los sectores social, productivo y científico tecnológico nacionales e internacionales que fortalezcan la producción y prestación de servicios especializados, en el marco de las políticas y el plan estratégico universitario;		Gestión administrativa		Orientación de servicio
Establecer e incentivar las relaciones con los diversos sectores de la sociedad para fortalecer la capacidad de prestación de servicios especializados; así como, fortalecer la innovación y modernización de los Centros.		Gestión administrativa		Orientación de servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE DIFUSIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA**	**Externas:** Instituciones dedicadas al Arte y la Cultura a nivel nacional e internacional. **Internas:** Rectorado; Planificación y Desarrollo; Dirección de Comunicación e Imagen Institucional; Dirección de Informática y Comunicación; Dirección de Vinculación con la Colectividad		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		**Titulo Requerido:**	Cuarto Nivel en las áreas relacionadas con el arte y la cultura
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Artísticas y Culturales
Grado:	GRADO 4 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	*6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA*	
Planificar, en coordinación con las autoridades universitarias, la ejecución de las actividades culturales y artísticas de la Universidad Nacional de Loja.	**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años
	Especificidad de la experiencia:	Profesor Titular Principal de la Universidad Nacional de Loja; Gestión artística, cultural y vinculación con sectores sociales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	*7. CONOCIMIENTOS*	*8. DESTREZAS*
Planificar, en coordinación con las autoridades universitarias, las actividades culturales y artísticas de la Universidad Nacional de Loja;	Planificación de Eventos Artísticos y Culturales	Planificación y Gestión
Intervenir en la formulación de programas de cooperación nacional e internacional en materia artística y cultural;	Proyectos Artísticos y Culturales a nivel nacional e internacional	Generación de ideas, Habilidad analítica
Patrocinar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos de carácter cultural y artístico;	Eventos y Procesos Protocolarios	Pensamiento analítico y Gestión
Fomentar las relaciones culturales con otros países, en colaboración con los Organismos Culturales del país;	Procesos de Gestión: Convenios, Alianzas Estratégicas; Entorno Organizacional Universitario	Planificación y Gestión
Proponer eventos artísticos y culturales como escenarios de formación cultural e integración social.	Procesos de Generación Artística y Cultural	Organización de sistemas, Pensamiento estratégico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		*4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS*	*5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA*	
Código:		*INTERFAZ*	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE DEPORTES Y RECREACIÓN**	**Externo:** Federaciones Deportivas; Ministerio del Deporte. **Internas:** Dirección de Vinculación con la Sociedad, Protocolo y Comunicación		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		**Titulo Requerido:**	Licenciado en Educación Física y/u otros afines.
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Sociales y/o Educativas
Grado:	GRADO 2 DEL NJS			

Ámbito:	Ámbito nacional			
2. MISIÓN		***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***		
Planificar, en coordinación con las autoridades universitarias, la ejecución de las actividades deportivas y recreativas de la Universidad Nacional de Loja.		**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Gestión y/o actividad deportiva y vinculación con sectores sociales.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		***7. CONOCIMIENTOS***		***8. DESTREZAS***
Planificar, en coordinación con las autoridades universitarias, las actividades deportivas y recreativas de la Universidad Nacional de Loja;		Planificación de Eventos Deportivos y de Recreación		Planificación y Gestión
Intervenir en la formulación de programas de cooperación nacional e internacional en materia deportiva;		Proyectos Deportivos y Recreacionales Internos y Externos		Generación de ideas, Habilidad analítica
Patrocinar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos de carácter deportivo y recreacional;		Eventos y Procesos Protocolarios		Pensamiento analítico y Gestión
Fomentar las relaciones con otros países, en el ámbito deportivo con la colaboración con los Organismos Deportivos del país;		Procesos de Gestión: Convenios, Alianzas Estratégicas; Entorno Organizacional Universitario		Planificación y Gestión
Proponer eventos deportivos y de recreación como escenarios de incentivo al deporte e integración social.		Procesos de Generación Deportiva y Recreación		Organización de sistemas, Pensamiento estratégico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**DIRECTOR/A DE ÁREA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA Y DE LA MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**	Interna: Rector; Vicerrector; Coordinación Administrativa Financiera de Carreras; Secretaria General de Área; Coordinación de Carrera		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR ÁREA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA Y MED		**Titulo Requerido:**	Maestría y/o Doctorado (PHD) en Docencia Universitaria, Investigación Educativa y demás títulos acordes con las Ciencias que se imparten en cada Área de la Universidad Nacional de Loja y de la Modalidad de Estudios a Distancia.
Rol:	Director de Procesos Académicos - Administrativos			

Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Las correspondientes a cada Área Académico Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.
Grado:	GRADO 6 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del Área; así como, coordinar los procesos de investigación y vinculación con la sociedad, con los responsables de estas unidades.	**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años
	Especificidad de la experiencia:	Docente Titular Principal de Universidad Nacional de Loja Gestión educativa.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias; y, las resoluciones del Consejo Académico Superior de la Universidad Nacional de Loja;	Estatuto y Reglamento Interno	Orientación a los resultados
Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los profesores estudiantes y servidores del Área Académico Administrativa correspondiente;	Reglamento de Régimen Académico, Ley Orgánica de Educación Superior	Orientación de servicio
Laborar 40 horas semanales, en el cumplimiento de las funciones correspondientes;	Reglamento de Régimen Académico, Ley Orgánica de Educación Superior	Orientación a los resultados
Elaborar conjuntamente con el Coordinador Administrativo – Financiero, el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras del Área;	Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo, Plan Anual de Compras	Trabajo en equipo
Solicitar informes sobre las actividades académicas y administrativas, a los Coordinadores de Carrera, Representantes de los Niveles de Grado y Postgrado y Coordinador Administrativo – Financiero.	Reglamento de Régimen Académico, Plan de Estudios de las Carreras, Curricular, Portafolio de Productos Académicos	Recopilación de información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**REPRESENTANTE DEL NIVEL DE GRADO Y POSTGRADO**	**Interna:** Vicerrector; Director de Área; Director de Docencia Universitaria; Coordinadores de Carrera		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR ÁREA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA Y MED		**Titulo Requerido:**	Docencia Universitaria, Investigación Educativa y demás títulos acordes con las Ciencias que se imparten en cada Área de la Universidad Nacional de Loja y de la Modalidad de Estudios a
Rol:	Director de Procesos			

				Distancia.
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Las correspondientes a cada Área Académico Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.
Grado:	GRADO 5 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Planificar, coordinar y dirigir las actividades académicas de los niveles de Grado y Postgrado de las Áreas Académico Administrativas de la Universidad Nacional de Loja.	**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años
	Especificidad de la experiencia:	Docente Titular Principal de la Universidad Nacional de Loja, gestión educativa.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Dirigir la marcha académica del Área, en los niveles de Grado y Postgrado, en coordinación con la Dirección del Área y el Coordinador de Docencia Universitaria,	Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior	Trabajo en equipo
Organizar las actividades de capacitación y perfeccionamiento docente de los profesores de las Carreras y Programas,	Planes de capacitación y profesionalización docente	Orientación a los resultados
Planificar conjuntamente con las Carreras y Programas de Postgrado, la ejecución de programas de Educación Continua,	Proyectos de profesionalización y educación continua	Aprendizaje continuo
Organizar eventos académicos internos y externos al Área y Universidad, relacionados con el desarrollo profesional, en relacional a las necesidades sociales,	Estudio de las necesidades sociales en el ámbito profesional	Orientación de servicio
Asesorar en el orden académico a las autoridades universitarias y organismos de la Institución, en la planificación, coordinación y evaluación de Proyectos Académicos.	Procesos de evaluación y acreditación de Carreras, indicadores de calidad	Orientación, asesoramiento

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**COORDINADOR/A DE CARRERA**	**Interna:** Rector; Vicerrector; Director de Área; Unid. Administrativa -		
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR ÁREA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA Y MED		**Titulo Requerido:**	Docencia Universitaria, Investigación Educativa y demás títulos acordes con

Rol:	Director de Procesos	Financiera; Planta Docente; Secretaria de Área		las Ciencias que se imparten en cada Área de la Universidad Nacional de Loja y de la Modalidad de Estudios a Distancia.
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Las correspondientes a cada Área Académico Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.
Grado:	GRADO 4 DEL NJS			
Ámbito:	Ámbito nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Coordinar las actividades académicas de la Carrera y responsabilizarse por el cumplimiento de los estándares e indicadores de calidad académica, determinados por los Organismos de Educación Superior del país.	**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años
	Especificidad de la experiencia:	Docente Titular Principal de la Universidad Nacional de Loja, gestión educativa.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Elaborar conjuntamente con los/las docentes los Planes de Estudio o Planes Curriculares de la Carrera, de acuerdo a la Ley, Estatutos, Reglamentos y Normas;	Ley de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Estatuto Orgánico	Trabajo en equipo
Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de la planificación curricular;	Planificación, organización, dirección y control	Orientación a los resultados
Dirigir el proceso de evaluación de la Carrera; así como los procesos académicos en función de la misión, visión y objetivos educacionales;	Reglamento de Régimen Académico, Estatuto Orgánico	Orientación de servicio
Garantizar la utilización métodos, técnicas y herramientas, que faciliten la generación de conocimientos de los estudiantes;	Pedagogía, herramientas y técnicas de aprendizaje	Aprendizaje continuo
Realizar el seguimiento de los métodos y técnicas utilizadas por los docentes para impartir los conocimientos y experiencias.	Manejo de técnicas metodológicas	Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Cuarto Nivel
Denominación:	**COORDINADOR/A DE PROGRAMA DE POSTGRADO**	**Interna:** Rector; Vicerrector; Director de Área; Coordinadores de Carrera;		
Nivel:	Directivo			

Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR ÁREA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA Y MED	Planta Docente; Secretaria General de Área	**Titulo Requerido:**	Docencia Universitaria, Investigación Educativa y demás títulos acordes con las Ciencias que se imparten en cada Área de la Universidad Nacional de Loja y de la Modalidad de Estudios a Distancia.
Rol:	Director de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área		**Área de Conocimiento:**	Las correspondientes a cada Área Académico Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.
Grado:	GRADO 4 DEL NJS			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Coordinar las actividades académicas del Programa de posgrado y responsabilizarse por el cumplimiento de los estándares e indicadores de calidad académica, determinados por los Organismos de Educación Superior del país.	**Tiempo de Experiencia:**	5 a 6 años
	Especificidad de la experiencia:	Docente Titular Principal de la Universidad Nacional de Loja, gestión educativa.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Elaborar conjuntamente con los/las docentes los Planes de Estudio o Planes Curriculares del Programa de Postgrado de acuerdo a la Ley, Estatutos, Reglamentos y Normas;	Ley de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Estatuto Orgánico	Trabajo en equipo
Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de la planificación curricular;	Planificación, organización, dirección y control	Orientación a los resultados
Dirigir los procesos académicos en función de la misión, visión y objetivos educacionales;	Reglamento de Régimen Académico, Estatuto Orgánico	Orientación de servicio
Garantizar la utilización métodos, técnicas y herramientas, que faciliten la generación de conocimientos de los estudiantes a través de la investigación;	Pedagogía, herramientas y técnicas de aprendizaje	Aprendizaje continuo
Realizar el seguimiento de los métodos y técnicas utilizadas por los docentes para impartir los conocimientos y experiencias.	Manejo de técnicas metodológicas	Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA DE ÁREA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA**	**Externa:** SENESCYT **Interna**: Dirección de Área; Nivel de Grado y Postgrado;		

Nivel:	Profesional	Secretaria General de la Universidad; Secretarias de Carreras		
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR ÁREA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA Y MED		**Titulo Requerido:**	Abogado
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Jurídicas.
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Velar por la adecuada conservación y custodia de la memoria del Área, la guarda y publicación de todas las disposiciones legales, Acuerdos y Resoluciones emanadas por el Consejo Académico Superior y por la Rectoría; y, difundir oportunamente la información del Área, en procura del mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión Institucional.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Ejercicio profesional y administración de procesos legales de información.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Actuar en calidad de Secretario o Secretaria en las sesiones organizadas por la Dirección del Área y las Representaciones de Grado y Postgrado,	Ley de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico	Planificación y gestión
Organizar y legalizar el libro de actas de las reuniones de las Autoridades Académicas y Administrativas del Área,	Reglamento de Régimen Académico, Normativa Interna Universitaria	Operación y control
Administrar los procesos de Grado de las Carreras y Programas de Postgrado, en función de los Estatuto y Reglamentos,	Estatuto Orgánico de Régimen Académico	Orientación de servicio
Autenticar con su firma las Actas de Grado del Área,	Derecho civil	Recopilación e Información
Gestionar la inscripción de títulos ante el Secretaria Nacional de Educación Superior en Coordinación con la Secretaría General de la Universidad.	Ley de Educación Superior y Reglamento de Régimen Académico	Construcción de relaciones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		***4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS***	***5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA***	
Código:		***INTERFAZ***	**Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación:	**RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA - FINANCIERA DE ÁREA ACADÉMICO**	**Interna:** Dirección de Recursos Humanos; Dirección Financiera; Director de Área; Unidades		

	ADMINISTRATIVA	Académicas Administrativas de la Institución; Departamento de Informática		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	AGREGADOR DE VALOR ÁREA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA Y MED		**Titulo Requerido:**	Lic. Administración de Empresas; Ing. Comercial; Ingeniero en Finanzas
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Profesional 7		**Área de Conocimiento:**	Ciencias Administrativas y/o Financieras
Grado:	Grado 13			
Ámbito:	Nacional			

2. MISIÓN	***6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA***	
Supervisar el cumplimiento de las labores del personal docente, administrativo y de servicios; así como garantizar la óptima utilización de los bienes muebles e inmuebles del Área Académico Administrativa.	**Tiempo de Experiencia:**	3 a 4 años
	Especificidad de la experiencia:	Administración de Recursos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	***7. CONOCIMIENTOS***	***8. DESTREZAS***
Designar funciones al personal de servicios del Área, de acuerdo a las necesidades y planes de cumplimiento de tareas,	Reglamento de Régimen Académico, LOSEP, Estatuto Orgánico, Manejo de talento humano	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Supervisar el cumplimiento del horario establecido, del personal docente, administrativo y de servicios del Área,	LOSEP, Gestión administrativa, manejo del talento humano	Monitoreo y control
Coordinar acciones con el Director/a de Área y los demás directivos de las unidades administrativas, en la ejecución de programas administrativos,	Coordinación, dirección y control, Planes, programas y proyectos	Trabajo en equipo
Legalizar la documentación correspondiente del Área Académico Administrativa,	Derecho civil, Reglamento de Régimen Académico, Estatuto Orgánico	Operación y control
Elaborar conjuntamente con los directivos y responsables de las unidades académicas y administrativas del Área, el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras.	Ley de Contratación Pública; Manejo administrativo y financiero	Planificación y gestión

7. DISCUSIÓN

La investigación titulada "DISEÑO DE UN MODELO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN, EN FUNCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LOS PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA", tiene como antecedente un modelo organizacional administrativo, aplicado en la Universidad Nacional de Loja desde el año 1999 y para el cual no se ha realizado ningún rediseño, ajuste o innovación del mismo, y con el cual no se definen responsabilidades, competencias ni productos resultados de las funciones y actividades del personal docente y administrativo.

La finalidad de esta investigación es proporcionar a la Universidad Nacional de Loja, un Modelo Organizacional por Procesos actualizado, que permita el cumplimento de los objetivos plasmados en la misión y visión de la institución de educación superior, para lograr la eficacia y eficiencia de la misma.

Los diagnósticos realizados frecuentemente en los medios de comunicación nacional por varios académicos y comunicadores sociales, sobre la realidad universitaria ecuatoriana, han demostrado los graves vacíos que se registran en el sistema imperante. La Ley Orgánica de Educación Superior está tratando de normar y regular la actuación académica y administrativa de las instituciones de educación superior; por lo tanto, éstas al igual que otras entidades públicas necesitan organizarse internamente para responder a las necesidades sociales.

A través de la observación y al requerir directamente los servicios administrativos de la Universidad Nacional de Loja, se determinó la insatisfacción de los usuarios tanto

internos como externos, lo que desencadena una serie de reclamos a veces fundamentados y otras veces no; sin embargo este malestar salpica hacia el prestigio de la institución universitaria y hacia quienes la conforman.

Realizando una entrevista a 10 directivos administrativos de la Universidad Nacional de Loja, se determinó que el problema principal de la deficiente atención a los usuarios, se debe a que en la Universidad Nacional de Loja, no existe una estructura organizacional definida, que permita determinar procesos administrativos que proporcionen a los usuarios satisfacción en la atención que reciben, evidenciada además en resultados y/o productos de calidad.

Por lo expuesto, se realiza el presente trabajo de investigación, el mismo que permite a la Universidad Nacional de Loja, organizar su estructura, los procesos y las funciones de quienes forman parte de cada una de las dependencias administrativas universitarias para evitar el fraccionamiento administrativo, dualidad de funciones y retraso en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es importante reconocer que las universidades ecuatorianas, así como tienen algunas fortalezas, son muy evidentes sus debilidades; dentro de estas es necesario mencionar la organización como uno de los elementos del proceso administrativo que debería ser analizado y ajustado a las necesidades de la realidad social.

Es evidente que la Universidad Nacional de Loja, siendo una institución pública, que brinda el servicio de educación, debe ajustarse a las políticas, objetivos y lineamientos determinados por el Estado a través del marco jurídico compuesto por la Constitución, Leyes, Reglamentos y Normativos; así como normar sus actividades a través de las Leyes directas y conexas para actuar con legalidad. Además, internamente las políticas institucionales deben darle legalidad a las actividades que responden a las políticas de eficiencia, efectividad y calidad, a través del compromiso social, dando respuesta y solución a la problemática local, regional y nacional.

8. CONCLUSIONES

1. En la Universidad Nacional de Loja, se aplica un manual orgánico funcional elaborado en el año 1996 y ajustado en el año 1999, por lo que es indiscutible la urgente necesidad que la Institución Educativa, cuente con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, para normar su organización y funcionamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento; así como, en la Ley Orgánica de Servicio Público.

2. La Universidad Nacional de Loja, no ha podido evaluar de manera objetiva y técnica a sus servidores administrativos ya que no cuenta con procesos definidos que determinen responsabilidades a cada uno de los servidores involucrados en los procesos.

3. En la Universidad Nacional de Loja, aún no se ha realizado una clasificación de los servidores universitarios en función de lo que determina la Ley Orgánica de Servicio Público; es decir, de acuerdo a su grado de responsabilidad en el proceso que actúa ya sea como funcionario de libre nombramiento y remoción o como servidor público en las escalas y niveles que se determinan en el Distributivo de Remuneraciones.

4. La necesidad que la Universidad Nacional de Loja, cuente con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, es imprescindible, puesto que en la actualidad se determinan funciones y actividades sin un diseño técnico y los puestos existentes no reflejan la responsabilidad del funcionario y del docente en el logro de los resultados de cada proceso en el cual intervienen.

5. La Universidad Nacional de Loja, cuenta con servidores administrativos y docentes, en su mayoría profesional de cuarto nivel con perfiles que les permitirán ser reubicados en puestos de mayor trascendencia y responsabilidad.

9. **RECOMENDACIONES**

1. Aplicar de forma inmediata el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que le permitirá a la Universidad Nacional de Loja normar su estructura, así como las funciones y responsabilidades de los servidores administrativos y docentes que participan en cada uno de los procesos definidos.

2. Construir indicadores de desempeño y de gestión en función de los procesos establecidos en el presente trabajo investigativo, lo que repercutirá en la obtención de resultados de calidad y en la motivación de cada servidor y docente al ver reflejado su trabajo en los productos obtenidos.

3. Ejecutar de forma urgente la clasificación del personal, en función del perfil profesional, experiencia, actitudes y aptitudes, constituyendo esta actividad un elemento de motivación y desarrollo del personal universitario.

4. Aplicar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos propuesto, con la finalidad de determinar responsabilidades, funciones y actividades que le permitan al docente y servidor universitario clarificar su aporte a la institución y generar un compromiso institucional que elevará el grado de cultura y pertenencia.

5. Estimular a los docentes y servidores universitarios ubicándolos en los diferentes puestos de trabajo que les permita aplicar sus conocimientos, habilidades y destrezas para que el producto de cada proceso sea el resultado de un trabajo eficiente y eficaz.

10. BIBLIOGRAFÍA

1. **ARELLANO,** David, **Los Dilemas de la Gestión Local y las Organizaciones Comunitarias en México.** México 2009, páginas 47 – 84.

2. **ARROYO** Quishpe, Lorena Patricia, **Diseño del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Ejecución de Trabajos de Investigación y Extensión de la Unidad de Gestión de Proyectos de la Escuela Politécnica Nacional.** Quito – Ecuador, 2008.

3. **BUSTAMANTE,** Teodoro, Editorial de Diario Hoy publicado el 22 de septiembre del 2010. Quito Ecuador.

4. **BRUNNER,** José Joaquín, **Tendencias Recientes de la Educación Superior: Marco para la Discusión sobre Procesos de Aseguramiento de la Calidad".** Santiago – Chile, 2005

5. **CASANOVA,** Hugo, **Nuevas Políticas de Educación Superior.** Argentina – 2008, páginas 255 – 258.

6. **CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, Ley Orgánica de Educación Superior,** Ecuador - 2010

7. **CORDERO H,** Aleska, **La Cultura Organizacional de las Instituciones a Distancia Latinoamericanas, como Objeto de Estudio: Una Propuesta.** Caracas – Venezuela, 2012.

8. **DE VRIES,** Wietse; SECO, Cristina, **Calidad, Eficiencia y Evaluación de la Educación superior.** México – 2008, páginas 18 – 31.

9. **FERNÁNDEZ** Aguado, Javier, **Fundamentos de la Organización de Empresas.** España – 2008, página 114.

10. **GALÁN,** José Ignacio, **Mecanismos de Coordinación de Galbraith.** México – 2009, páginas 174 – 185.

11. **LÓPEZ,** José de Jesús; MORA, Oscar; MUÑOZ, Vicente, **Benchmarking en Áreas y Procesos Académicos.** Quito - Ecuador 2009, páginas 140 – 153.

12. **MENDOZA** Rojas, Javier. **El Proyecto de Modernización Universitaria: Continuidades e Innovaciones.** México - 2010.

13. **MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, Ley Orgánica del Servicio Público.** Ecuador – 2010.

14. **MINISTERIO DE FINANZAS, Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas.** Ecuador – 2010.

15. **ORTEGA** Cuevas, Suyin, **El Desarrollo Organizacional como Herramienta de Apoyo para la Organización de Bibliotecas Digitales: Estudio de Caso de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas de la Universidad Nacional Autónoma de México.** México – 2010.

16. **PÉREZ,** José Antonio, **Gestión por Procesos.** México – 2009.

17. **Ranking Web**: Universidades del Mundo

18. **Uch Portal de estudiantes de Recursos Humanos, Administración y Gerencia**. México – 2008.

19. **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Orgánico Funcional.** Loja – Ecuador, 1999.

20. **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Reglamento Interno,** Loja – Ecuador, 2006.

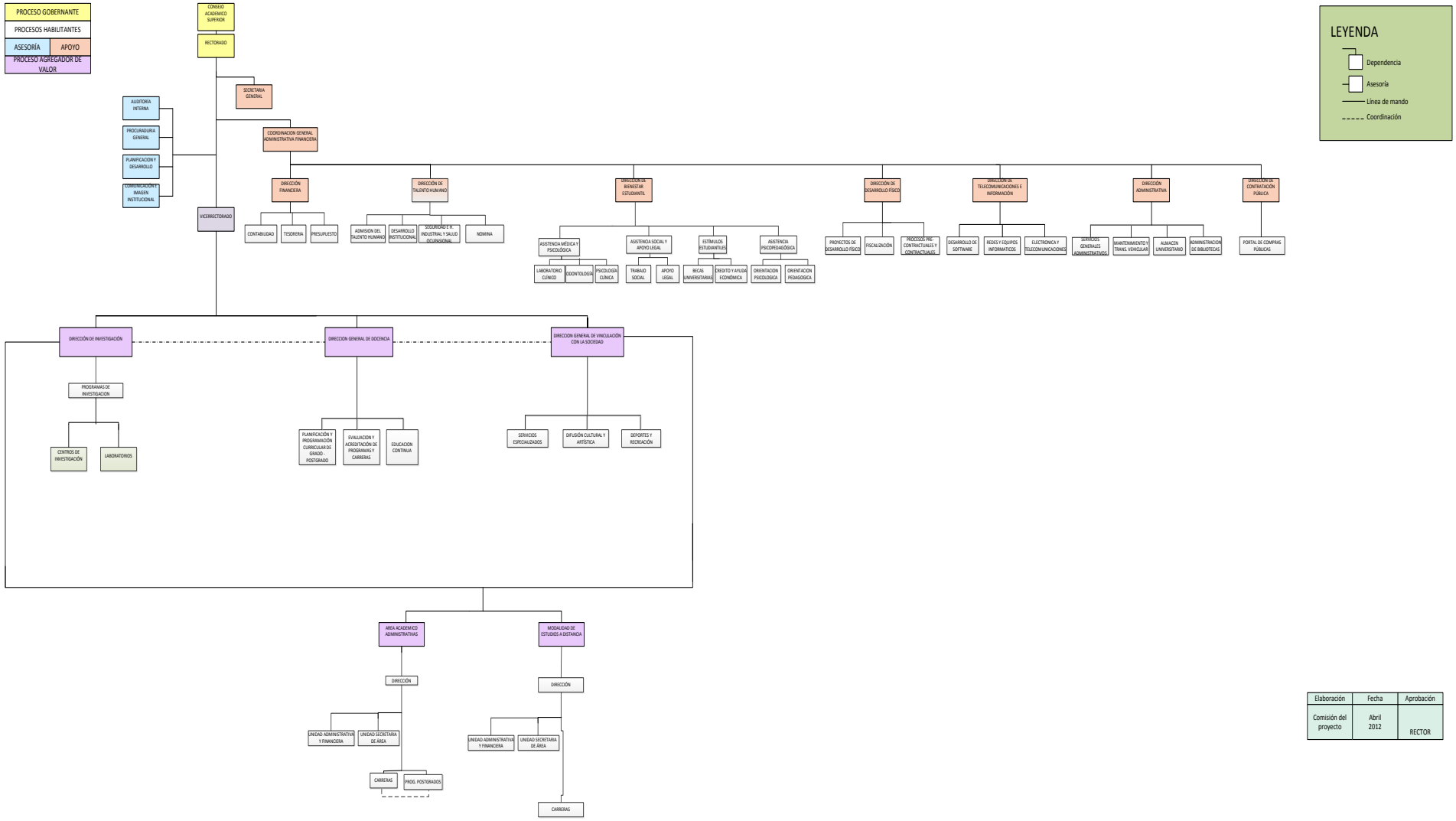
21. **VÉRTICE,** Publicaciones, **Estructuras Organizativas.** Venezuela - 2008.

22. **ZAMARILLO,** Eleuterio, **La Organización Departamental en las Instituciones de Educación Superior.** México – 2011.

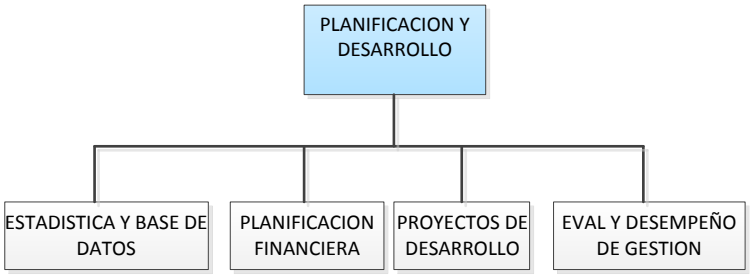
23. **ZAPATA,** Gerardo; Mirabal, Alberto; Hernández, Aymara, con la investigación, **Modelo Teórico Conceptual de la Estructura Organizativa: Un análisis Contingente.** Santo Domingo – República Dominicana, 2009.

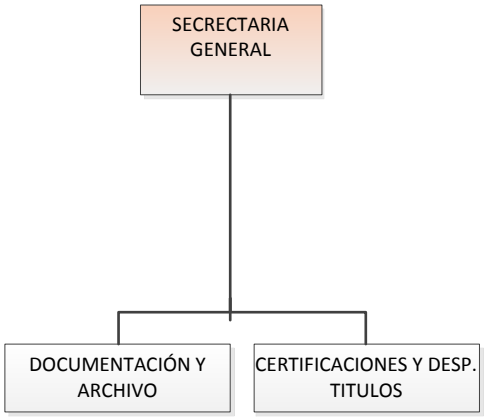
11. ANEXOS

ORGANIGRAMAS: DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

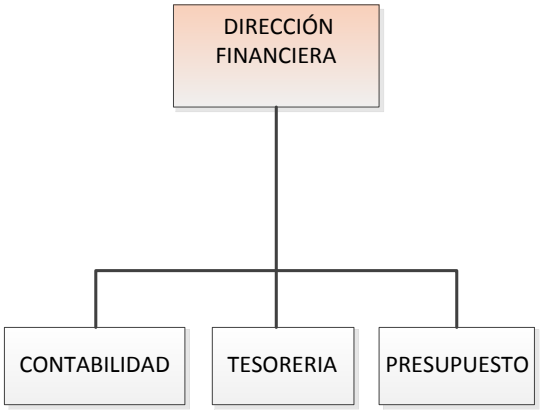


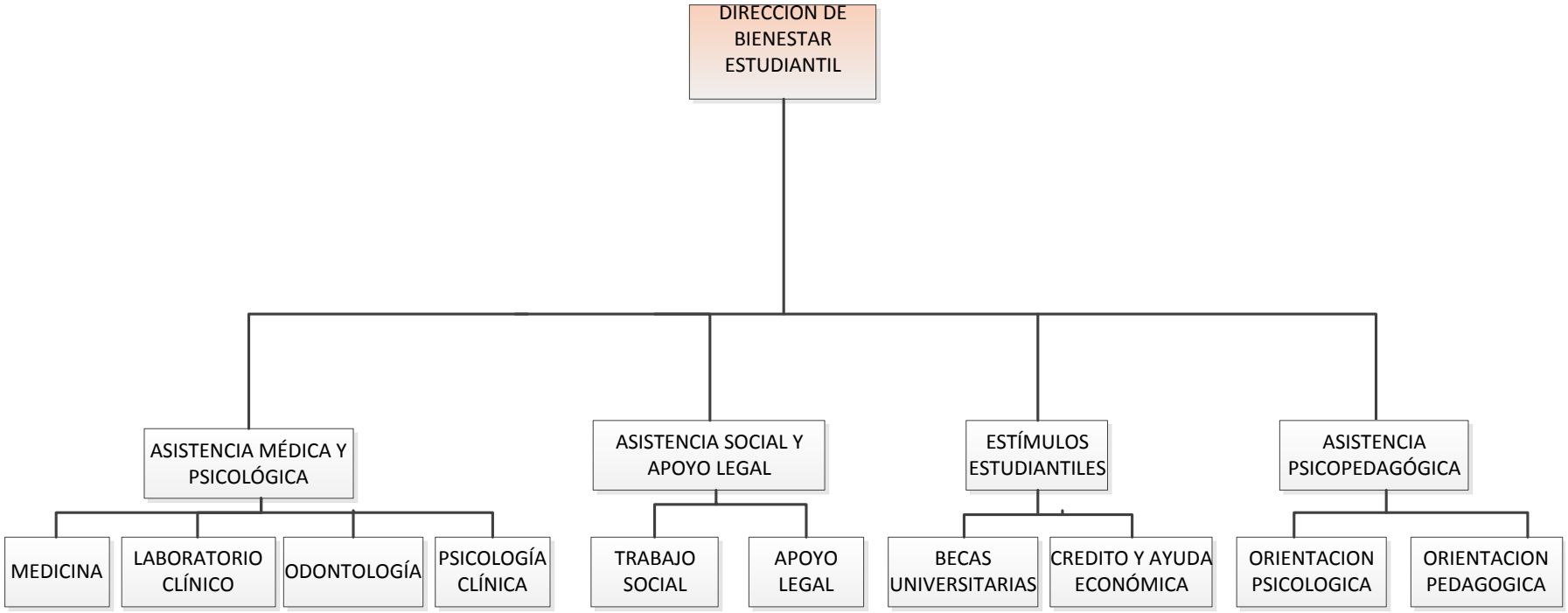
Elaboración	Fecha	Aprobación
Comisión del proyecto	Abril 2012	RECTOR

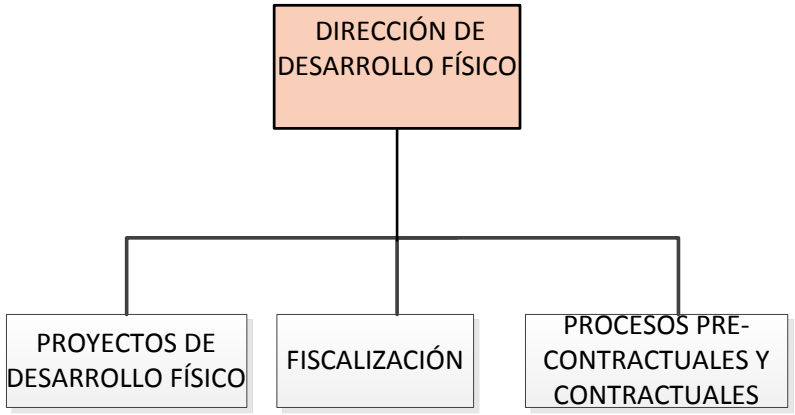

PLANIFICACION Y DESARROLLO
ESTADISTICA Y BASE DE DATOS
PLANIFICACION FINANCIERA
PROYECTOS DE DESARROLLO
EVAL Y DESEMPEÑO DE GESTION

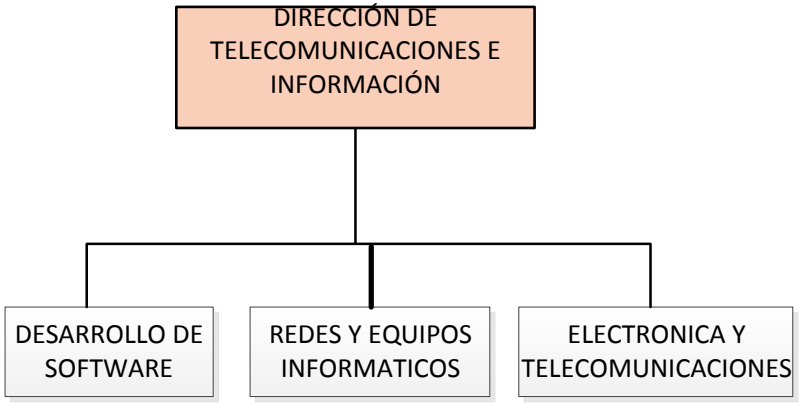

SECRECTARIA GENERAL
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
CERTIFICACIONES Y DESP. TITULOS

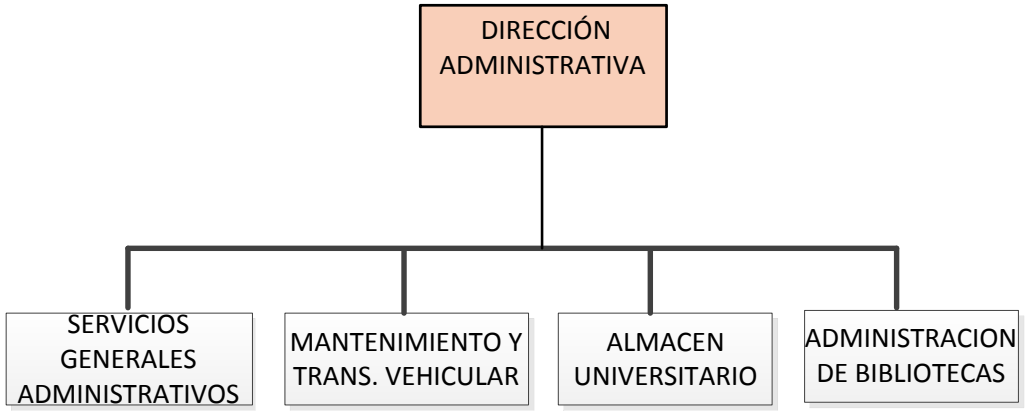
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
DESARROLLO INSTITUCIONAL
SEGURIDAD E H. INDUSTRIAL Y SALUD OCUPASIONAL
NOMINA

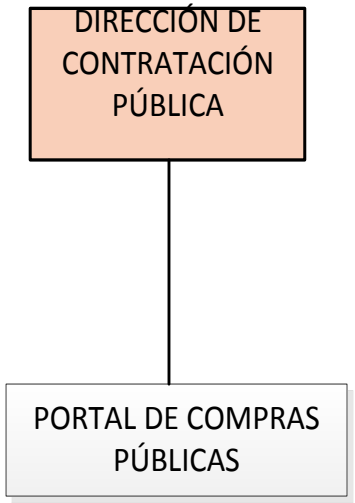

DIRECCIÓN FINANCIERA
CONTABILIDAD
TESORERIA
PRESUPUESTO

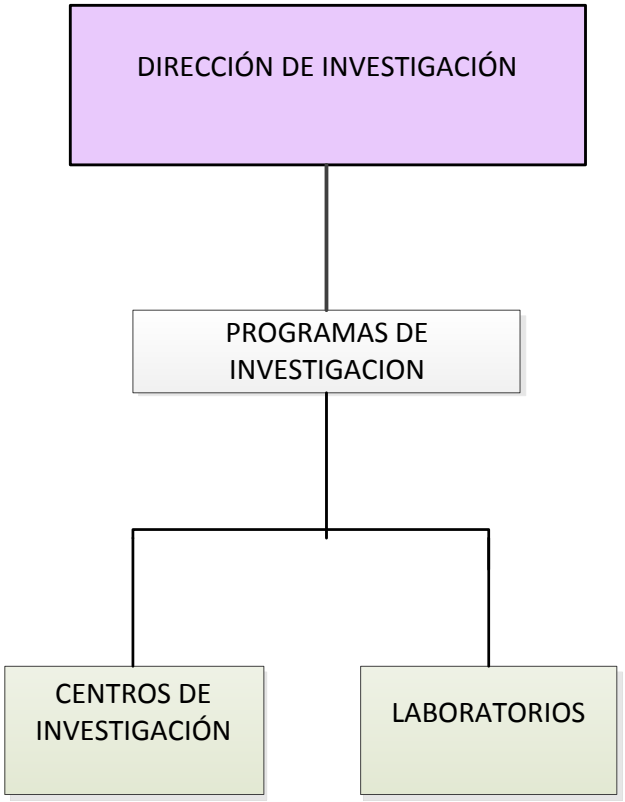

DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
ASISTENCIA MÉDICA Y PSICOLÓGICA
ASISTENCIA SOCIAL Y APOYO LEGAL
ESTÍMULOS ESTUDIANTILES
ASISTENCIA PSICOPEDAGÓGICA
MEDICINA
LABORATORIO CLÍNICO
ODONTOLOGÍA
PSICOLOGÍA CLÍNICA
TRABAJO SOCIAL
APOYO LEGAL
BECAS UNIVERSITARIAS
CREDITO Y AYUDA ECONÓMICA
ORIENTACION PSICOLOGICA
ORIENTACION PEDAGOGICA

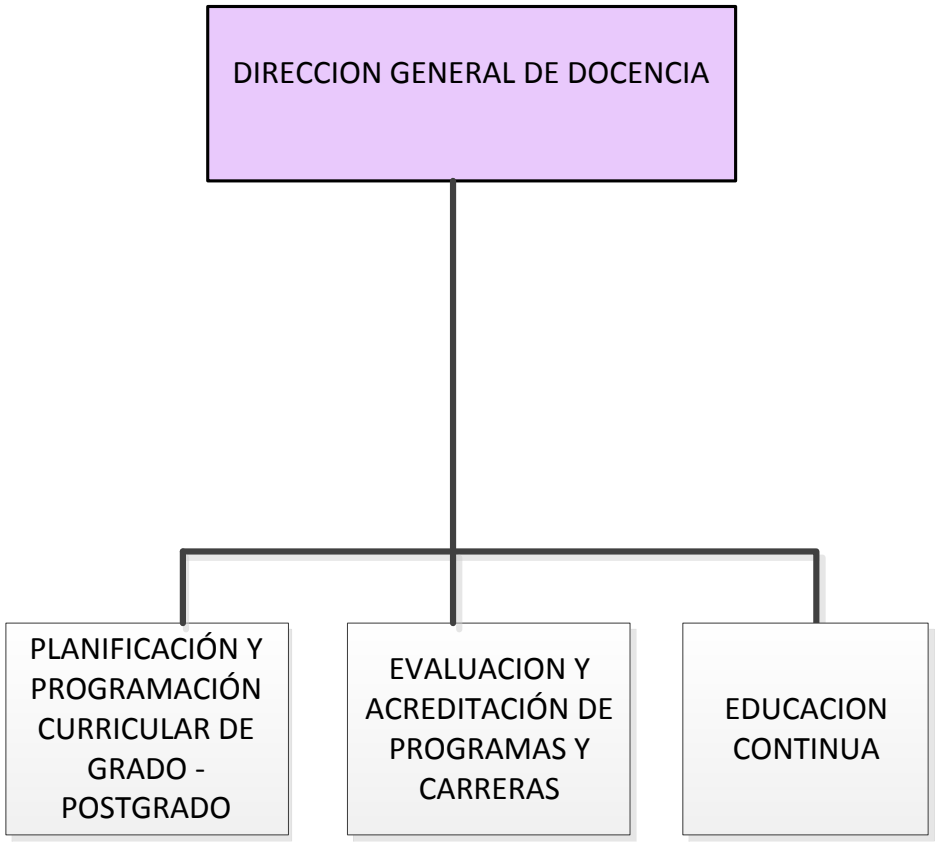

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO
PROYECTOS DE DESARROLLO FÍSICO
FISCALIZACIÓN
PROCESOS PRE-CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES

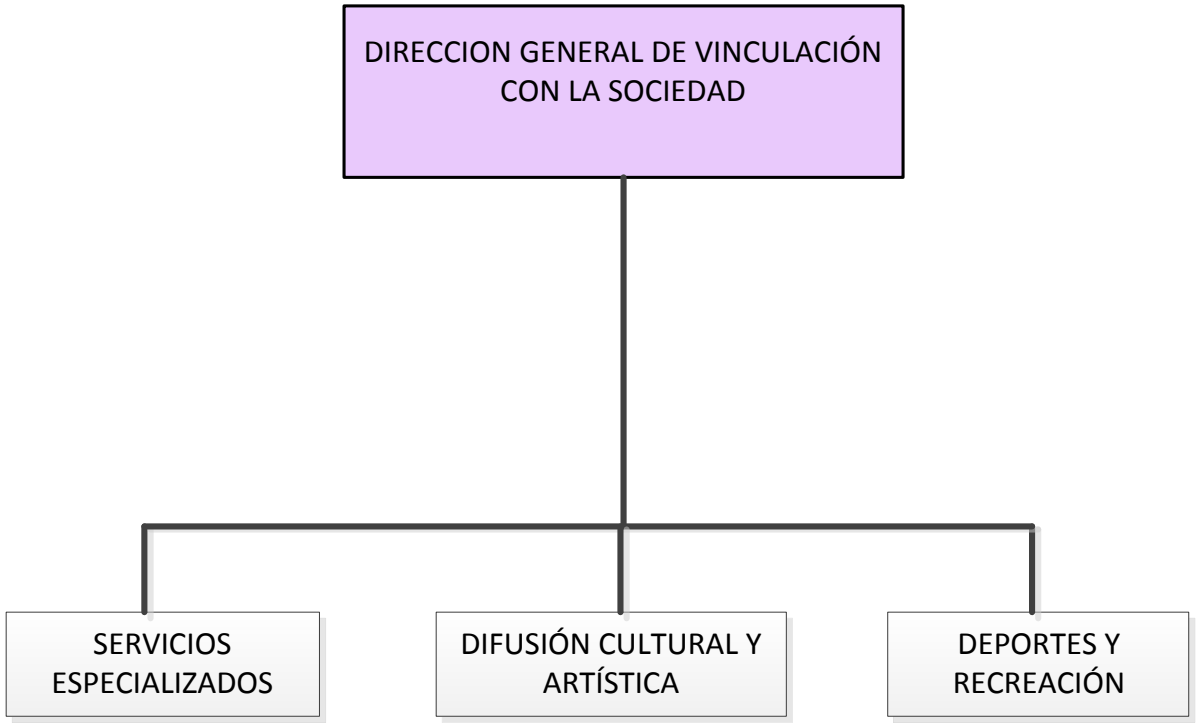

DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES E INFORMACIÓN
DESARROLLO DE SOFTWARE
REDES Y EQUIPOS INFORMATICOS
ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES

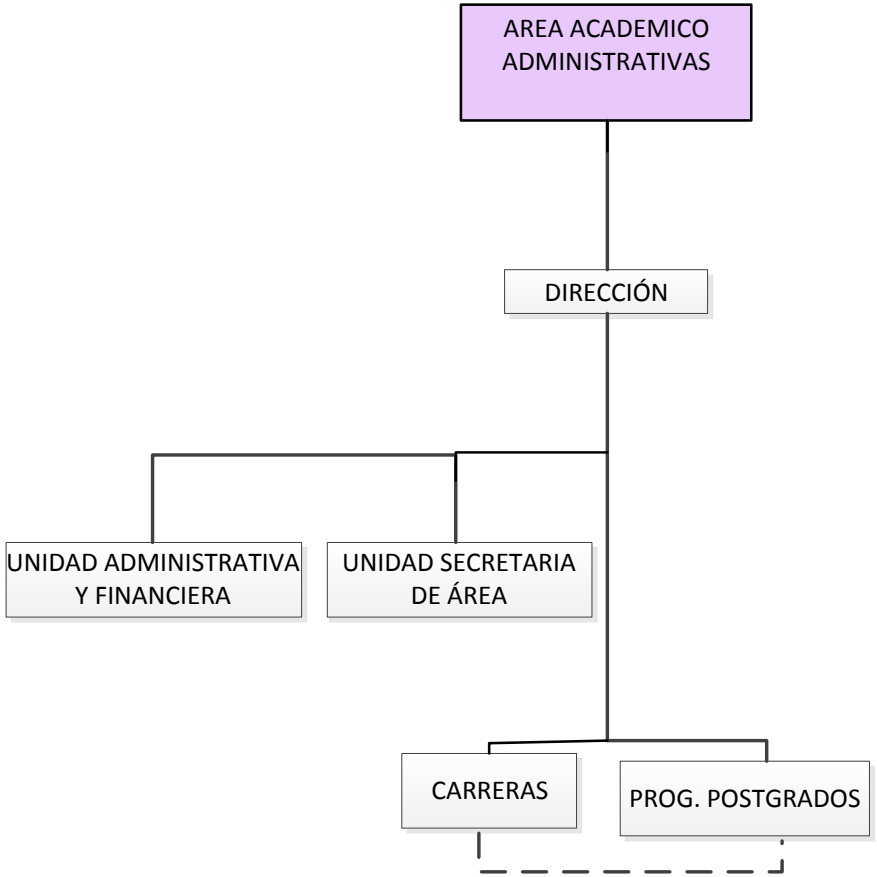

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
MANTENIMIENTO Y TRANS. VEHICULAR
ALMACEN UNIVERSITARIO
ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS

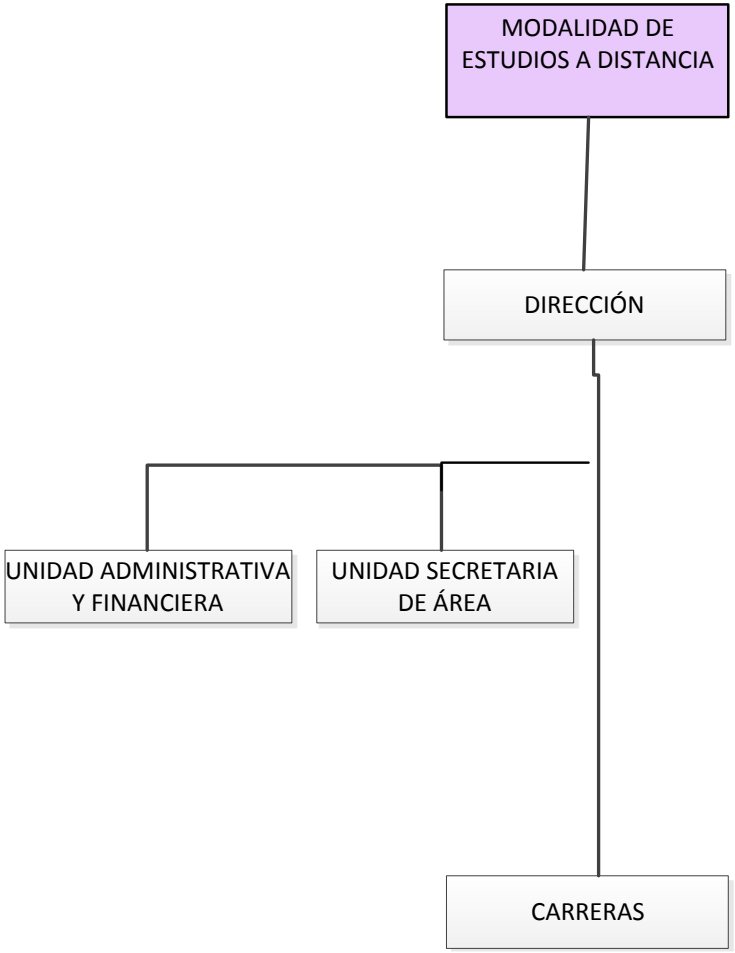

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS


DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
PROGRAMAS DE INVESTIGACION
CENTROS DE INVESTIGACIÓN
LABORATORIOS


DIRECCION GENERAL DE DOCENCIA
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR DE GRADO - POSTGRADO
EVALUACION Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS Y CARRERAS
EDUCACION CONTINUA


DIRECCION GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
SERVICIOS ESPECIALIZADOS
DIFUSIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
DEPORTES Y RECREACIÓN


AREA ACADEMICO ADMINISTRATIVAS
DIRECCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD SECRETARIA DE ÁREA
CARRERAS
PROG. POSTGRADOS


MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
DIRECCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD SECRETARIA DE ÁREA
CARRERAS

INDICE

Portada	**i**
Certificación	**ii**
Autoría	**iii**
Carta de autorización de tesis	**iv**
Dedicatoria	**v**
Agradecimiento	**vi**
1. Titulo	**1**
2. Resumen	**2**
Abtract	**5**
3. Introducción	**8**
4. Revisión de literatura	**12**
4.1. Marco teórico	**12**
4.1.1. Antecedentes teóricos	**12**
4.1.2. Bases teóricas	**31**
5. Materiales y métodos	**38**
5.1. Materiales	**38**
5.2. Métodos y técnicas	**38**
5.3. Muestra	**40**
6. Resultados	**44**
6.1. Normativa que contiene el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la universidad nacional de Loja	**44**
6.2. Distributivo de remuneraciones del personal de la institución	**146**

6.3. Manual de descripción valoración y clasificación de puestos de la universidad nacional de Loja **160**

7. Discusión **267**

8. Conclusiones **270**

9. Recomendaciones **272**

10. Bibliografía **273**

11. Anexos **277**

Índice **291**