

Tipo de Norma:	Instructivo
Nombre:	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Código:	VAD_IN_7_V1_2024
Macroproceso:	Gestión de Talento Humano
Proceso:	Desarrollo Organizacional
Responsable:	Vicerrectorado Administrativo

Fecha	Versión	Cambios realizados
27/09/2024	V1	Creación del documento.

Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaborador	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal
Elaborador	Mgtr. Karina Patricia Añazco Aguirre	Gerente de Desarrollo Organizacional
Revisor	Mgtr. Guadalupe Del Cisne Mendieta Carrión	Abogada Legislación Universitaria
Proponente	Ph. D. José María Sierra Carrizo	Vicerrector Administrativo
Aprobador	Ph. D. Santiago Acosta Aide	Rector

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres

Ph.D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	1 de 166

Índice

TÍTULO I GENERALIDADES	5
TÍTULO II RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	6
CAPÍTULO I PERSONAL ACADÉMICO	6
SECCIÓN I TIPOLOGÍA Y TIEMPO DE DEDICACIÓN	6
SECCIÓN II ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	6
SECCIÓN III PERSONAL ACADÉMICO TITULAR	8
SUBSECCIÓN I REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR PRINCIPAL 1.....	8
SUBSECCIÓN II REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 3.....	9
SUBSECCIÓN III REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 2.....	10
SUBSECCIÓN IV REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 1	11
SUBSECCIÓN V REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR 2.....	11
SUBSECCIÓN VI REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR 1	12
SUBSECCIÓN VII CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	12
SUBSECCIÓN VIII PROMOCIÓN	17
SECCIÓN IV PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR	18
SUBSECCIÓN I PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR OCASIONAL.....	19
SUBSECCIÓN II PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO.....	19
SUBSECCIÓN III PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO.....	20
SUBSECCIÓN IV PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR EMÉRITO	20
SUBSECCIÓN V RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR A TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO	20
SUBSECCIÓN VI RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR A TIEMPO PARCIAL	23
SECCIÓN V PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO	25
SUBSECCIÓN I GENERALIDADES	25
SUBSECCIÓN II TIPOLOGÍA	25
CAPÍTULO II PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.....	26
SECCIÓN I DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍA.....	26
SECCIÓN II RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS INDEFINIDO	26
SECCIÓN III RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TEMPORAL	28
TÍTULO III CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.....	29
TÍTULO IV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PERFILES PROFESIONALES.....	31
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	31
DISPOSICIONES DEROGATORIAS	39
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	40
ANEXOS.....	41
ANEXO 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y PERFILES, POR DEPENDENCIA	41
1.1. Orgánico Estructural Dirección General de Misiones Universitarias	41
1.2. Orgánico Estructural Dirección General de Relaciones Interinstitucionales.....	78
1.3. Orgánico Estructural Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional.	99
1.4. Orgánico Estructural Dirección de Evaluación Institucional y Calidad.	115

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	2 de 166

1.5. Orgánico Estructural de la Procuraduría Universitaria	139
ANEXO 2 SUELDOS PERSONAL ACADÉMICO	162
ANEXO 3 SUELDOS PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	163
ANEXO 4 BONIFICACIÓN AUTORIDADES POR RESPONSABILIDAD	164
ANEXO 5 CUADRO REQUISITOS PROMOCIÓN PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.....	165
ANEXO 6 CONFLICTO DE INTERÉSES.....	166

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	3 de 166

CONSIDERANDO:

- Que, el literal f) del artículo 6 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) establece, en materia de derechos de los profesores e investigadores: *“(...) En el caso de las y los trabajadores de las instituciones de educación superior privadas, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo”*.
- Que, el literal e) del artículo 18 de la LOES dispone que la autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste entre otros aspectos, la libertad para gestionar sus procesos internos.
- Que, el artículo 70 de la LOES dispone: *“(...) Para el personal académico de las instituciones de educación superior particulares, el ente rector del trabajo, en coordinación con el Consejo de Educación Superior y el órgano rector de la política pública en educación superior, establecerá un régimen especial de trabajo que contemplará el ingreso, la permanencia, la terminación de la relación laboral, las remuneraciones, entre otros elementos propios del régimen especial de trabajo del personal académico”*.
- Que, el artículo 149 de la LOES establece la tipología y tiempo de dedicación docentes y, al respecto, dispone que los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas serán titulares, invitados, ocasionales, honorarios y eméritos. La dedicación podrá ser a tiempo completo, a medio tiempo y a tiempo parcial; previo acuerdo entre las partes también podrá ser exclusiva o no exclusiva. La dedicación a tiempo completo será de cuarenta horas semanales, a medio tiempo de veinte horas semanales y, a tiempo parcial, de menos de veinte horas semanales. Los profesores e investigadores titulares podrán ser principales, agregados o auxiliares.
- Que, el inciso final del artículo 243 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior expresa: *“Las jornadas de trabajo se rigen por lo establecido en el Régimen Especial de Trabajo para el personal académico de las IES particulares determinado en el Artículo 70 de la LOES, las demás normas laborales aplicables y el presente Reglamento”*.
- Que, el artículo 259 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior dispone: *“(...) El personal académico ocasional a medio tiempo o a tiempo completo será contratado de conformidad el Régimen Especial de Trabajo para el personal académico de las IES particulares, expedido por el Ministerio del Trabajo, en atención al Artículo 70 de la LOES. El personal académico ocasional a tiempo parcial podrá ser contratado civilmente. Las IES determinarán el tiempo máximo de vinculación de este tipo de personal académico ocasional en su normativa interna de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad de recursos. Cada IES, en ejercicio de su autonomía responsable, definirá los mecanismos de evaluación del personal académico ocasional que justifiquen la renovación o extensión de nuevos contratos, promoviendo el desarrollo profesional y académico en función de los objetivos y planes institucionales. Ningún tiempo de duración de los contratos ocasionales implicará el derecho a acceder a la titularidad sin el respectivo concurso de méritos y oposición (...)”*.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	4 de 166

- Que, los artículos 261 y 262 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior regulan los requisitos y vinculación contractual del personal académico no titular invitado.
- Que, los artículos 263 y 264 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior regulan los requisitos y vinculación contractual del personal académico no titular honorario.
- Que, los artículos 265 y 266 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior regulan los requisitos y vinculación contractual del personal académico no titular emérito.
- Que, el artículo 278 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior dispone: *“La autoridad contratante del personal académico titular y no titular, en la IES será aquella determinada en su normativa interna y de acuerdo con lo establecido en el Régimen Especial de Trabajo para el personal académico de las IES Particulares determinado en el artículo 70 de la LOES, las demás normas laborales aplicables, legislación civil y el presente Reglamento, según corresponda”*.
- Que, el artículo 279 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior determina: *“En las IES para la vinculación del personal académico titular y no titular, se contemplarán los tipos de contratos establecidos en el Régimen Especial de Trabajo para el personal académico de las IES Particulares determinado en el artículo 70 de la LOES, las demás normas laborales aplicables y la legislación civil, según corresponda”*.
- Que, el artículo 320 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior establece: *“Se considera personal de apoyo académico de la IES a los técnicos docentes para la educación superior, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y de investigación, técnicos en el campo de las artes o artistas docentes y demás denominaciones afines que se usan en las IES”*.
- Que, el artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja dispone: *“La Rectora o el Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad y ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma”*.
- Que, el artículo 57 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja dispone: *“El personal académico de la Universidad está conformado por aquellos que dedican su accionar a actividades de docencia con investigación, actividades de docencia, y a actividades de investigación (...)*”.
- Que, el artículo 62 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja establece: *“Las categorías y tiempo de dedicación de docentes, investigadoras e investigadores, y de otros miembros del cuerpo académico, así como su evaluación, serán los dispuestos por la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema Nacional de Educación Superior, y demás normativa que se expida sobre este tema a nivel nacional, así como el presente Estatuto, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón, y demás normativa interna que se apruebe”*.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	5 de 166

Que, el artículo 84 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja establece que la Universidad seleccionará cuidadosamente al personal administrativo y de servicios, de acuerdo con criterios éticos, de competencia profesional y afinidad con el espíritu, visión y misión de la Universidad. Sus deberes y derechos constarán en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa universitaria o resoluciones del Consejo Superior.

Que, el numeral 6 del artículo del Reglamento de Gestión Normativa Institucional establece:

“Los Instructivos están vinculados o alineados a las áreas académicas, de investigación, de vinculación con la sociedad, de administración y de operación. Se aplican para resolver problemas de la vida cotidiana institucional.

Son propuestos por los vicerrectores y/o directores generales, directores de área; y, aprobados por el Rector”.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico y el Reglamento de Gestión Normativa Institucional expide el siguiente:

INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. – El presente Instructivo regula el desarrollo organizacional de la institución mediante los procesos de estructura, perfiles de cargo, reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación, para contribuir en el cumplimiento de metas y obtención de resultados.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. –El presente Instructivo es de aplicación obligatoria para el personal académico, de apoyo académico, administrativo y de servicios que tengan vínculo laboral, civil o de cualquier otro tipo con la UTPL.

Artículo 3.- Órgano interno de coordinación. – La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal (DRHDP), será el órgano interno responsable de coordinar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos y procedimientos derivados de la aplicación de este Instructivo.

Artículo 4.- Prevención en materia anticorrupción. - Los procesos de selección, contratación, promoción y evaluación del personal de la UTPL deberán cumplir con los Lineamientos para Prevención en Materia Anticorrupción establecidos en el [ANEXO 6](#) de este Instructivo.

Art. 5.- Currículum ciego - Con el fin de prevenir de la discriminación de todo tipo, fomentar la igualdad de oportunidades y seleccionar al personal con base en su formación y experiencia profesional, la información individual que se requiera de los aspirantes a ocupar las diferentes plazas de los puestos de la UTPL será obtenida por medio del currículum “ciego”, de acuerdo con los formatos y especificaciones establecidos por la DRHDP.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	6 de 166

Art. 6.- Protección de datos personales. – Los aspirantes y el personal vinculado laboral o civilmente a la UTPL tienen derecho a la protección de sus datos personales. La DRHDP, en el ámbito de su competencia, será la dependencia encargada de coordinar la garantía del pleno goce del derecho señalado. Para tal propósito, se dará cumplimiento a los principios, obligaciones, procedimientos y otras disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y más normativa conexas e institucional.

Artículo 7.- Acción afirmativa. – La UTPL garantizará y promoverá:

- a) La igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral y adoptará las medidas que estén a su alcance para evitar cualquier tipo de discriminación entre hombres y mujeres.
- b) La aplicación de acción afirmativa y el principio de igualdad de oportunidades, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición o índole; por medio de procedimientos técnicos, transparentes, incluyentes, igualitarios y no discriminatorios.

Artículo 8.- Conflicto de interés. - Todos los preseleccionados en un proceso deberán suscribir la respectiva declaratoria de inexistencia de conflictos de interés.

TÍTULO II RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I PERSONAL ACADÉMICO

SECCIÓN I TIPOLOGÍA Y TIEMPO DE DEDICACIÓN

Artículo 9- Tipología. - El personal académico de la UTPL estará conformado por los profesores e investigadores:

- a) Titulares: principales, agregados y auxiliares.
- b) No Titulares: ocasionales, invitados, honorarios y eméritos.

Artículo 10.- Tiempo de dedicación. - De acuerdo con el tiempo de dedicación, el personal académico titular será a tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial. La dedicación a tiempo completo será de cuarenta horas semanales, a medio tiempo de veinte horas semanales y a tiempo parcial de menos de veinte horas semanales.

SECCIÓN II ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Artículo 11.- Tipos de actividades académicas. - El personal académico podrá realizar las actividades de docencia, investigación o vinculación con la sociedad. Además, este personal podrá cumplir actividades de gestión educativa superior de acuerdo con las necesidades institucionales.

Artículo 12.- Actividades de docencia. - Las actividades de docencia son:

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	7 de 166

- a) Impartir clases, seminarios, talleres, entre otros;
- b) Planificar y actualizar contenidos de clases, seminarios, talleres, entre otros;
- c) Diseñar y elaborar material didáctico, guías o planes docentes (sílabos);
- d) Diseñar y elaborar textos;
- e) Orientar y acompañar a los estudiantes por medio de tutorías individuales o grupales;
- f) Realizar visitas de campo, tutorías, docencia en servicio y formación dual;
- g) Llevar a cabo la dirección, tutorías, seguimiento y evaluación de prácticas o pasantías preprofesionales;
- h) Preparar, elaborar, aplicar y calificar exámenes, trabajos y prácticas;
- i) Efectuar la dirección y tutoría de trabajos para la obtención del título;
- j) Direccionar y participar en proyectos de experimentación e innovación docente;
- k) Diseñar e impartir cursos de educación continua o de capacitación y actualización;
- l) Participar y organizar colectivos académicos de debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza; y
- m) Llevar a cabo el uso pedagógico de la investigación formativa y la sistematización como soporte o parte de la enseñanza.
- n) Otras determinadas en la normativa institucional.

Artículo 13.- Actividades de investigación. - Las actividades de investigación son:

- a) Diseñar, direccionar y ejecutar proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica y en artes, o proyectos de vinculación articulados a la investigación, que supongan creación, innovación, difusión y transferencia de los resultados obtenidos;
- b) Realizar investigación para la comprensión, recuperación, fortalecimiento y potenciación de los saberes ancestrales;
- c) Diseñar, elaborar y poner en marcha metodologías, instrumentos, protocolos o procedimientos operativos o de investigación;
- d) Investigar en laboratorios, centros documentales y demás instalaciones habilitadas para esta función, así como en entornos sociales;
- e) Participar en congresos, seminarios y conferencias para la presentación de avances y resultados de sus investigaciones;
- f) Diseñar y participar en redes y programas de investigación local, nacional e internacional;
- g) Participar en comités o consejos académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas o arbitradas;
- h) Llevar a cabo la difusión de resultados y beneficios sociales de la investigación, a través de publicaciones, producciones artísticas, actuaciones, conciertos, creación u organización de instalaciones y de exposiciones, entre otros; y
- i) Direccionar o participar en colectivos académicos de debate para la presentación de avances y resultados de investigaciones.
- j) Otras determinadas en la normativa institucional.

Artículo 14.- Actividades de vinculación con la sociedad. - Las actividades de vinculación con la sociedad son:

- a) Impulsar procesos de cooperación y desarrollo;
- b) Prestar la asistencia técnica, de servicios especializados, así como la participación en consultorías que generen beneficio a la colectividad;
- c) Impartir cursos de educación continua, capacitación, actualización y certificación de competencias;

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	8 de 166

- d) Prestar servicios a la sociedad tales como el análisis de laboratorio especializado, el peritaje, la revisión técnica documental, entre otros;
- e) Fomentar la constitución, desarrollo y fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil, redes y demás espacios de participación ciudadana;
- f) Organizar o participar en actividades de divulgación, democratización y distribución del saber;
- g) Promocionar la internacionalización de la comunidad académica superior e impulso de las relaciones internacionales; y
- h) Desarrollar proyectos de innovación que permitan aplicar los conocimientos generados en la UTPL en proyectos productivos o de beneficio social.
- i) Otras determinadas en la normativa institucional.

Artículo 15.- Actividades de gestión educativa. - Las actividades de gestión educativa son:

- a) Cumplir las funciones de rector, vicerrector o integrante del Consejo Superior de la UTPL;
- b) Desempeñar las funciones o cargos de decano, vicedecano o similar jerarquía;
- c) Dirigir escuelas, departamentos, centros o institutos de investigación;
- d) Dirigir o coordinar carreras o programas;
- e) Dirigir o gestionar los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad en sus distintos niveles de organización académica e institucional;
- f) Organizar o dirigir eventos académicos nacionales o internacionales;
- g) Desempeñar cargos relacionados con publicaciones académicas;
- h) Diseñar proyectos de carreras y programas de estudios de grado y posgrado;
- i) Participar como delegado institucional en organismos públicos u otros que formen parte del sistema de educación superior y sociedades científicas o académicas;
- j) Participar como evaluador o facilitador académico externo del CES, CACES, Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior u otro organismo público de investigación o desarrollo tecnológico;
- k) Participar como representante del estamento de profesores e investigadores en las sesiones del Consejo Superior;
- l) Integrar en calidad de consejero Académico los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior;
- m) Ejercer cargos de nivel jerárquico superior en el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior;
- n) Otras determinadas en la normativa institucional.

El personal académico no titular a tiempo completo únicamente podrá desempeñar las actividades señaladas en los literales c), d), e), f), g) y j).

El personal académico con dedicación a tiempo parcial solamente podrá cumplir las actividades determinadas en los literales c), d), e), f), g) y j).

SECCIÓN III PERSONAL ACADÉMICO TITULAR

SUBSECCIÓN I REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR PRINCIPAL 1

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	9 de 166

Artículo 16.- Requisitos de formación académica. – El personal académico titular principal 1 deberá cumplir con los siguientes requisitos de formación académica:

- a) Título de posgrado correspondiente a doctor (Ph. D. o su equivalente) afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas;
- b) Acreditar competencia nivel B2 o equivalente en una lengua diferente al castellano. Este requisito se entiende cumplido al haber obtenido el título académico en un país con una lengua diferente al castellano; y
- c) Acreditar un mínimo de 128 horas de formación, capacitación o actualización en los últimos 4 años en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación. Al menos el 25 % de estas horas deberán versar sobre temas pedagógicos.

Artículo 17.- Requisitos de docencia. – El personal académico titular principal 1 deberá cumplir con los siguientes requisitos de docencia:

- a) Tener al menos 4 años de ejercicio docente o de investigación en educación superior; y
- b) Haber obtenido un promedio mínimo de 80 % como resultado de la evaluación de su desempeño docente en los 2 últimos años.

Artículo 18.- Requisitos de producción académica. – El personal académico titular principal 1 deberá cumplir con los siguientes requisitos de producción académica:

- a) Haber producido al menos 6 obras académicas o artísticas de relevancia o publicado al menos 6 artículos en revistas arbitradas, 5 de los cuales deberán ser obligatoriamente en SCOPUS o IS y por lo menos 1 debe corresponder a los últimos 5 años. En su defecto, haber producido 2 libros monográficos individuales revisados por pares externos y publicados por editoriales académicas;
- b) Haber participado en uno o más proyectos de investigación o vinculación con la comunidad por un total mínimo de 6 años. Ningún proyecto podrá durar menos de 12 meses. El tiempo de la dirección de un proyecto de investigación equivaldrá al doble de tiempo de la participación como investigador en el proyecto; y el tiempo de codirección de un proyecto de investigación equivaldrá a 1,5 veces del tiempo de participación como investigador en el proyecto; y
- c) Participar como ponente en al menos 2 eventos académicos internacionales realizados dentro o fuera del país, en los últimos 4 años.

SUBSECCIÓN II REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 3

Artículo 19.- Requisitos de formación académica. – El personal académico titular agregado 3 deberá cumplir con los siguientes requisitos de formación académica:

- a) Título de maestría o su equivalente afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas;
- b) Acreditar competencia nivel B1 o equivalente en una lengua diferente al castellano. Este requisito se entiende cumplido al haber obtenido el título académico en un país con una lengua diferente al castellano; y

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	10 de 166

- c) Acreditar un mínimo de 128 horas de formación, capacitación o actualización en los últimos 4 años en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación. Al menos el 25 % de estas horas deberán versar sobre temas pedagógicos.

Artículo 20.- Requisitos de docencia. – El personal académico titular agregado 3 deberá cumplir con los siguientes requisitos de docencia:

- a) Tener al menos 8 años de ejercicio docente o de investigación en educación superior. Si posee el título de posgrado correspondiente a doctor (Ph. D. o su equivalente), afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas, este requisito se reducirá a 4 años; y
- b) Haber obtenido un promedio mínimo de 75 % como resultado de la evaluación de su desempeño docente en los 2 últimos años.

Artículo 21.- Requisitos de producción académica. – El personal académico titular agregado 3 deberá cumplir con los siguientes requisitos de producción académica:

- a) Haber producido al menos 5 obras académicas o artísticas de relevancia o publicado al menos 4 artículos en revistas arbitradas, 3 de los cuales deberán ser obligatoriamente en SCOPUS o IS. En su defecto, haber producido 2 libros monográficos individuales revisados por pares externos y publicados por editoriales académicas; y
- b) Haber participado al menos 36 meses en actividades de investigación o actividades de vinculación con la sociedad durante los últimos 4 años.

SUBSECCIÓN III REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 2

Artículo 22.- Requisitos de formación académica. – El personal académico titular agregado 2 deberá cumplir con los siguientes requisitos de formación académica:

- a) Título de maestría o su equivalente afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas;
- b) Acreditar competencia nivel B1 o equivalente en una lengua diferente al castellano. Este requisito se entiende cumplido al haber obtenido el título académico en un país con una lengua diferente al castellano; y
- c) Acreditar un mínimo de 128 horas de formación, capacitación o actualización en los últimos 4 años en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación. Al menos el 25 % de estas horas deberán versar sobre temas pedagógicos.

Artículo 23.- Requisitos de docencia. – El personal académico titular agregado 2 deberá cumplir con los siguientes requisitos de docencia:

- a) Tener al menos 8 años de ejercicio docente o de investigación en educación superior. Si posee el título de posgrado correspondiente a doctor (Ph. D. o su equivalente), afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas, este requisito se reducirá a 4 años; y
- b) Haber obtenido un promedio mínimo de 75 % como resultado de la evaluación de su desempeño docente en los 2 últimos años.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	11 de 166

Artículo 24- Requisitos de producción académica. – El personal académico titular agregado 2 deberá cumplir con los siguientes requisitos de producción académica:

- a) Haber producido al menos 4 obras académicas o artísticas de relevancia o publicado al menos 3 artículos en revistas arbitradas, 2 de los cuales deberán ser obligatoriamente en SCOPUS/IS. En su defecto, haber producido 1 libro monográfico individual revisado por pares externos y publicado por editoriales académicas; y
- b) Haber participado al menos 24 meses en actividades de investigación o actividades de vinculación con la sociedad durante los últimos 4 años.

SUBSECCIÓN IV REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 1

Artículo 25.- Requisitos de formación académica. – El personal académico titular agregado 1 deberá cumplir con los siguientes requisitos de formación académica:

- a) Título de maestría o su equivalente afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas;
- b) Acreditar competencia nivel B1 o equivalente en una lengua diferente al castellano. Este requisito se entiende cumplido al haber obtenido el título académico en un país con una lengua diferente al castellano; y
- c) Acreditar un mínimo de 128 horas de formación, capacitación o actualización en los últimos 4 años en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación. Al menos el 25 % de estas horas deberán versar sobre temas pedagógicos.

Artículo 26.- Requisitos de docencia. – El personal académico titular agregado 1 deberá cumplir con los siguientes requisitos de docencia:

- a) Tener al menos 8 años de ejercicio docente o de investigación en educación superior. Si posee el título de posgrado correspondiente a doctor (Ph. D. o su equivalente), afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas, este requisito se reducirá a 4 años; y
- b) Haber obtenido un promedio mínimo de 75 % como resultado de la evaluación de su desempeño docente en los 2 últimos años.

Artículo 27.- Requisitos de producción académica. – El personal académico titular agregado 1 deberá cumplir con los siguientes requisitos de producción académica:

- a) Haber producido al menos 3 obras académicas o artísticas de relevancia o publicado al menos 2 artículos en revistas arbitradas, 1 de los cuales deberá ser obligatoriamente en SCOPUS o IS. En su defecto, haber producido 1 libro monográfico individual revisado por pares externos y publicado por editoriales académicas; y
- b) Haber participado al menos 12 meses en actividades de investigación o actividades de vinculación con la sociedad durante los últimos 4 años.

SUBSECCIÓN V REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR 2

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	12 de 166

Artículo 28.- Requisitos de formación académica. – El personal académico titular auxiliar 2 deberá cumplir con los siguientes requisitos de formación académica:

- a) Título de maestría o su equivalente afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas; y
- b) Acreditar un mínimo de 90 horas de formación, capacitación o actualización en los últimos 2 años en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación. Al menos el 30 % de estas horas deberán versar sobre temas pedagógicos.

Artículo 29.- Requisitos de docencia. – El personal académico titular auxiliar 2 deberá cumplir con los siguientes requisitos de docencia:

- a) Tener al menos 2 años de ejercicio docente o de investigación en educación superior; y
- b) Haber obtenido un promedio mínimo de 75 % como resultado de la evaluación de su desempeño docente en el último año.

Artículo 30.- Requisitos de producción académica. – El personal académico titular auxiliar 2 deberá haber producido al menos 1 obra académica o artística de relevancia o publicado al menos 1 artículo en revistas arbitradas.

SUBSECCIÓN VI REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR 1

Artículo 31.- Requisitos de formación académica. – El personal académico titular auxiliar 1 deberá cumplir con los siguientes requisitos de formación académica:

- a) Título de maestría o su equivalente afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas; y
- b) Acreditar un mínimo de 48 horas de formación, capacitación o actualización en los últimos 2 años en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación. Al menos el 40 % de estas horas deberán versar sobre temas pedagógicos.

Artículo 32.- Requisitos de docencia. – El personal académico titular auxiliar 1 deberá tener al menos 2 años de ejercicio docente o de investigación en educación superior.

SUBSECCIÓN VII CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Artículo 33.- Normas sustantivas del concurso de méritos y oposición. – Los concursos públicos de méritos y oposición se desarrollarán en cumplimiento del reglamento interno de concurso de méritos y oposición de la UTPL y demás normativa institucional relacionada.

Artículo 34.- Aprobación del concurso. – La aprobación del concurso público de méritos y oposición, se realizará de la siguiente manera:

- a) El director de carrera o programa presentará la propuesta de necesidad de personal académico titular ante el decano o director de Unidad Académica para su autorización;

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	13 de 166

- b) En caso de autorizarse, el decano o director de Unidad Académica remitirá al Vicerrectorado Académico el requerimiento, dependencia que coordinará con el Vicerrectorado Administrativo la verificación y justificación de los recursos presupuestarios correspondientes.
- c) Establecida la disponibilidad presupuestaria, la solicitud será enviada al rector, a fin de que resuelva la pertinencia de convocar el respectivo concurso público de méritos y oposición;
- d) Una vez que el rector defina la pertinencia, solicitará la aprobación al Consejo Superior.

Artículo 35.- Conformación de la Comisión de Evaluación.- Una vez aprobado el requerimiento, atendiendo la naturaleza del área del concurso público de méritos y oposición, el rector de la UTPL designará a los miembros de la Comisión de Evaluación para dicho concurso, que estará integrada por tres profesores en calidad de miembros titulares y tres profesores en calidad de suplentes, que deberán pertenecer a la UTPL, ser de la misma categoría o de categorías superiores a la plaza convocada y contar con formación en el campo amplio de conocimiento respectivo. De entre ellos, el rector nombrará al presidente y al secretario, previa sugerencia de la DRHDP.

Sin que se incremente el número de miembros de la Comisión, esta podrá conformarse por un docente externo a la UTPL designado por el rector de la UTPL en calidad de miembro principal. Para incrementar el número de docentes externos, en la solicitud de aprobación del concurso de méritos y oposición respectivo se especificará el particular, en forma motivada, a fin de que sea aprobado por el rector.

Los miembros de la Comisión de Evaluación no deben tener ninguna relación de parentesco o conflicto de interés con los participantes en el concurso público de méritos y oposición. Para garantizar su imparcialidad deberán suscribir los instrumentos que para el efecto les proporcione el Vicerrectorado Administrativo, por medio de la DRHDP.

Artículo 36.- Atribuciones de la Comisión. - La Comisión de Evaluación del concurso público de méritos y oposición tendrá las siguientes atribuciones:

1. Actuar con total independencia y autonomía.
2. Garantizar e implementar todas las fases del concurso de méritos y oposición
3. Evaluar a los postulantes en función de los lineamientos entregados por la Universidad.
4. Solicitar, si fuere del caso, documentación adicional para verificar el cumplimiento de los requisitos.
5. Notificar con los resultados del concurso a la DRHDP.
6. Elaborar los bancos de preguntas de las pruebas orales y escritas de la fase de oposición.
7. Otras determinadas por la normativa interna o las que establezca el rector de la UTPL.

Artículo 37.- Convocatoria. - Una vez aprobado el concurso público de méritos y oposición y conformada la Comisión de Evaluación, la DRHDP, realizará la respectiva convocatoria, que será difundida en al menos un medio de comunicación masiva, medios oficiales de la UTPL y red electrónica de información que establezca el órgano rector de la política pública de educación superior.

Artículo 38.- Contenido de la convocatoria. - La convocatoria del concurso público de méritos y oposición incluirá los requisitos, la categoría, el campo amplio de conocimiento

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	14 de 166

en que se ejercerán las actividades académicas, el tiempo de dedicación y la remuneración del puesto o puestos que se oferten, así como el cronograma del procedimiento e indicación del lugar de acceso a las bases del concurso.

Artículo 39.- Duración del concurso público de méritos y oposición. - Todo concurso público de méritos y oposición autorizado y convocado por la UTPL tendrá un plazo máximo de 90 días, contados desde su convocatoria hasta la publicación de sus resultados. Dentro de este plazo no se contabilizará el tiempo destinado para la impugnación de resultados.

Artículo 40.- Inscripción. - Dentro del plazo establecido en la convocatoria, los postulantes se inscribirán en el concurso y presentarán la documentación requerida, sea física o digital, en la DRHDP, que la canalizará a la Comisión de Evaluación.

En caso de que la documentación presentada no sea suficiente para verificar el cumplimiento de los requisitos del aspirante, la Comisión le concederá un plazo no mayor a 3 días laborables para que la documentación sea completada. De no ser proporcionada la información en el plazo señalado, la Comisión calificará al aspirante como no apto para participar en el concurso por incumplimiento de requisitos.

Artículo 41.- Fases del concurso. - El concurso público de méritos y oposición constará de la fase de méritos y la fase de oposición. Sumadas las dos fases, el puntaje total será sobre 100 puntos. Los resultados de cada una de estas fases serán publicados en la página web de la UTPL.

Artículo 42.- Fase de Méritos. - Consiste en el análisis, verificación y calificación de los documentos presentados por los aspirantes, conforme a lo determinado en cada convocatoria. Solo los postulantes que hayan cumplido con dichos requisitos, luego de la valoración correspondiente, podrán ser considerados para la fase de oposición.

Para el caso de profesores titulares principales esta fase tendrá una ponderación del 30 % del puntaje total del concurso. Para los casos de profesores titulares agregados y titulares auxiliares la fase tendrá una ponderación del 40 % del puntaje total del concurso.

Artículo 43.- Valoración de la fase de méritos. - La calificación de la fase de méritos tendrá un puntaje máximo de 40 puntos, distribuidos conforme a la siguiente tabla:

MÉRITOS	PUNTAJE MÁXIMO PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO TOTAL
Formación académica	10	Máximo 40 puntos
Capacitación	3	
Experiencia docente y profesional	8	
Producción científica, artística e innovación	8	
Participación en proyectos	3	
Suficiencia en un idioma diferente a su lengua materna	2	
Evaluación del desempeño	4	
Dirección o codirección de tesis	2	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	15 de 166

Hasta un 20 % adicional, del puntaje obtenido en la Fase de Méritos, por prestar sus servicios a la UTPL, para el efecto deberá haber obtenido mínimo el 75 % de la evaluación integral institucional en los dos períodos inmediatos anteriores, conforme al siguiente Resultado equivalente a: 80 – 85 % Resultado equivalente a: 86 – 89 % Resultado equivalente a: 90 – 95 % Resultado equivalente a: 96 – 100 %	5 % adicional	Máximo 8 puntos
	10 % adicional	
	15 % adicional	
	20 % adicional	
Mujer	1	Máximo 3 puntos
Discapacidad	1	
Grupo étnico acreditado con documento que tenga validez jurídica	1	

Para la valoración correspondiente se considerará únicamente el título profesional o académico de mayor grado obtenido por el postulante.

Cada concurso será independiente, por lo que si un aspirante postula a más de uno a la vez deberá proporcionar la documentación completa que cada plaza requiera.

Dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso, la Comisión de Evaluación procederá a emitir los informes de valoración de la fase de méritos. El Vicerrectorado Administrativo, por medio de la DRHDP, notificará a cada postulante con el detalle de sus calificaciones.

Artículo 44.- Fase de Oposición. - Consiste en la evaluación oral y escrita acerca de los conocimientos de los postulantes y sus competencias para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje o de investigación científica. Participarán en esta fase solamente los postulantes que hayan cumplido con los requisitos de la fase de méritos. Constará de dos partes: una prueba escrita y una prueba oral. Esta última consistirá en la exposición pública de una clase demostrativa o proyecto de investigación.

Para el caso de profesores titulares principales esta fase tendrá una ponderación del 70% del puntaje total del concurso. Para los casos de profesores titulares agregados y titulares auxiliares la fase tendrá una ponderación del 60 % del puntaje total del concurso.

Artículo 45.- Prueba escrita. – Se desarrollará de acuerdo con los parámetros operativos establecidos por el Vicerrectorado Administrativo, por medio de la DRHDP, y por el Vicerrectorado Académico. Se utilizarán bancos de preguntas elaborados por la Comisión de Evaluación, conforme a los parámetros indicados.

Artículo 46.- Prueba oral. – Los postulantes para profesores principales titulares realizarán la exposición pública de un proyecto de investigación, creación o innovación que hayan dirigido o en el que hayan participado. Los postulantes para profesores agregados y auxiliares realizarán la exposición pública de una clase demostrativa, cuyos temas serán individuales y corresponderán a las asignaturas materia del concurso.

La exposición por participante tendrá una duración máxima de veinte minutos. Concluida la clase, los miembros de la Comisión podrán solicitar aclaraciones o realizar preguntas por un tiempo total de 10 minutos. Los estudiantes, profesores y otros miembros de la comunidad universitaria asistirán a dichas exposiciones en calidad de observadores.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	16 de 166

El orden de las exposiciones será sorteado con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación y notificado a los postulantes.

Artículo 47.- Valoración de la fase de oposición. - La calificación de la fase de oposición tendrá un puntaje máximo de 60 puntos, distribuidos conforme a la siguiente tabla:

OPOSICIÓN	PUNTAJE MÁXIMO PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO TOTAL
Examen escrito	10	Máximo 60 puntos
Metodología aplicada en la exposición oral	15	
Dominio del tema de la exposición oral	35	

Cualquier variación de los puntajes establecidos en la tabla requerirá, antes de la convocatoria al respectivo concurso, la aprobación del rector de la UTPL, previa solicitud debidamente motivada.

Dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso, la Comisión de Evaluación procederá a emitir los informes de valoración de la fase de oposición. El Vicerrectorado Administrativo, por medio de la DRHDP, notificará a cada postulante con el detalle de sus calificaciones.

Artículo 48.- Presentación de impugnaciones. - Desde la fecha de notificación de los resultados de cada fase del concurso, los postulantes tienen un tiempo de tres días laborables para impugnarlos ante el Consejo Superior.

Las impugnaciones serán por escrito y presentadas, por parte del postulante, a la DRHDP.

Artículo 49- Informes para resolver. – Dentro del término de dos días, contados a partir de la terminación del plazo para la presentación de impugnaciones, la DRHDP gestionará la elaboración, por parte de la Comisión de Evaluación, de los informes y documentación de respaldo respecto a cada una de las impugnaciones. Estos serán remitidos al Consejo Superior de la UTPL para su análisis y resolución.

Artículo 50.- Resolución- Conforme al respectivo cronograma, el Consejo Superior de la UTPL, dentro del tiempo de cinco días laborables de su recepción, emitirá las resoluciones correspondientes, que serán remitidas a la DRHDP para que se notifique a los postulantes.

Artículo 51.- Proclamación de resultados. – Luego de terminada la etapa de impugnaciones de la fase de oposición, la DRHDP remitirá al Consejo Superior el informe de los resultados del concurso público de méritos y oposición elaborado por la Comisión de Evaluación. Dicho Consejo, luego del análisis correspondiente, procederá a proclamar los resultados definitivos y designar al ganador del concurso.

En caso de empate en el resultado final del concurso de méritos y oposición, el Consejo Superior tomará en cuenta el puntaje mayor de la fase de oposición. Si se mantiene el empate, el Rector realizará un sorteo en presencia de los involucrados.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	17 de 166

Artículo 52.- Notificación. – Luego de la declaratoria del ganador del concurso público de méritos y oposición, la DRHDP notificará a los postulantes los resultados definitivos del concurso.

El ganador procederá a aceptar la oferta laboral y a suscribir el contrato o adenda correspondiente.

Artículo 53.- Publicación. – La DRHDP publicará y difundirá los resultados definitivos del concurso público de méritos y oposición en la página web institucional o mediante los mecanismos electrónicos que la Universidad establezca para el efecto.

Artículo 54.- Concurso desierto. – Las causas para que el Consejo Superior pueda declarar desierto el concurso, son las siguientes:

1. Cuando en la convocatoria no se hubiere presentado al menos un aspirante para una misma plaza; o, si presentado el aspirante, este no cumpliera con los requisitos establecidos.
2. En caso de que los aspirantes para profesores titulares principales no obtuvieren el 80 % (ochenta por ciento) del puntaje total del concurso.
3. En caso de que los aspirantes para profesores titulares agregados y auxiliares no obtuvieren el 75 % (setenta y cinco por ciento) del puntaje total del concurso.
4. Por incumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos técnicos establecidos para regular y ejecutar los concursos públicos de méritos y oposición para designar profesores titulares.

En caso de declararse desierto un concurso público de méritos y oposición, se podrá aprobar un nuevo concurso, de conformidad con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestaria.

SUBSECCIÓN VIII PROMOCIÓN

Artículo 55.- Aprobación. – La promoción del personal académico titular, a una categoría o nivel superior de la Carrera Académica, se realizará por medio de procesos técnicos transparentes, que iniciarán con la aprobación del rector, de acuerdo con la necesidad institucional justificada y la disponibilidad presupuestaria; cuya coordinación y ejecución estará a cargo de la Comisión de Promoción.

Artículo 56.- Conformación de la Comisión de Promoción. – La Comisión de Promoción del personal académico titular de la UTPL estará conformada por el vicerrector académico o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente; el vicerrector de investigación o su delegado; el vicerrector administrativo o su delegado; decano o director de la Unidad Académica correspondiente; y el representante de los docentes al Consejo Superior de la UTPL.

Contará con un secretario, sin derecho a voto, que será designado por el presidente.

Artículo 57.- Requisitos generales y específicos. – El personal académico titular, que participe en el proceso de promoción respectivo, deberá cumplir los requisitos generales y específicos establecidos para la categoría o nivel inmediatamente superior de la Carrera Académica y los que se encuentran consolidados en el [ANEXO 5](#) de este Instructivo.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	18 de 166

Artículo 58.- Convocatoria. – La Comisión de Promoción realizará la convocatoria para la promoción del personal académico titular, en la cual se establecerá el cronograma, procedimientos y plazos para la presentación de las solicitudes de promoción por parte del personal académico titular.

Artículo 59.- Solicitudes de promoción. – Dentro del plazo establecido en la convocatoria, el personal académico titular deberá presentar las solicitudes de promoción en la DRHDP. Paralelamente, en el Sistema de Información Académica y Científica de la UTPL (SIAC), el personal registrará la documentación, debidamente legalizada, que certifique el cumplimiento de los requisitos generales y específicos para la categoría o nivel inmediatamente superior al que ocupen en el momento de la convocatoria.

Artículo 60.- Verificación de requisitos. - La DRHDP realizará la revisión previa de cada solicitud presentada por el personal académico y la verificación de las evidencias que acrediten el cumplimiento de los respectivos requisitos generales y específicos. Como resultado de este procedimiento, se elaborarán los respectivos informes de cumplimiento de requisitos, que servirán de base para la toma de decisiones de la Comisión de Promoción.

Artículo 61. Resolución y notificación. – Luego del análisis correspondiente de la información presentada, la Comisión de Promoción procederá a resolver respecto a las solicitudes de promoción del personal académico, dejando constancia de cada resolución en un acta suscrita por todos sus miembros. De acuerdo con el plazo establecido en la convocatoria, por medio de la DRHDP, se procederá a notificar individualmente la resolución de la Comisión de Promoción.

Artículo 62.- Impugnación. – Dentro del tiempo de 7 días laborables de la notificación de los resultados de la solicitud de promoción, el personal académico titular podrá impugnar ante la Comisión de Promoción la resolución correspondiente, mediante una comunicación escrita y debidamente fundamentada. La Comisión de Promoción podrá recibir al docente a fin de que exponga los fundamentos que consten en su impugnación escrita. En el término máximo de 7 días, contados a partir de la terminación del periodo de impugnación, el Comité de Promoción, en última y definitiva instancia, resolverá la impugnación presentada, cuyo contenido será notificado al interesado por medio de la DRHDP.

Artículo 63.- Vigencia de la promoción. - La promoción del personal académico titular surtirá efecto, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto.

La resolución la Comisión de Promoción no tendrá efecto retroactivo.

Artículo 64.- Modificación de la relación contractual. – La resolución favorable de la solicitud de promoción dará lugar a la suscripción de una adenda, o instrumento de igual efecto jurídico, entre el personal académico titular y la UTPL, en el que deberá constar la fecha desde que se hace efectiva la promoción a la nueva categoría o nivel.

SECCIÓN IV PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	19 de 166

SUBSECCIÓN I PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR OCASIONAL

Artículo 65.- Requisitos. - El personal académico no titular ocasional deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) En el caso del tercer nivel de grado y cuarto nivel, tener al menos el grado académico de maestría o su equivalente, en un campo amplio de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior;
- b) En el caso de la formación técnica tecnológica y superior universitaria, tener al menos el grado académico igual o superior al del nivel de formación, en un campo amplio de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia o investigación, debidamente reconocido e inscrito por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior; y,
- c) En el campo de las artes, acreditar el título de maestría o su equivalente o gozar de reconocimiento y prestigio por haber desarrollado una destacada trayectoria artística, reconocida por la Comisión Interinstitucional de Artes establecida en este Reglamento para el reconocimiento de obras artísticas relevantes.

Artículo 66.- Régimen de contratación. - El personal académico no titular ocasional a medio tiempo o a tiempo completo será contratado de conformidad con el Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares, expedido por el Ministerio del Trabajo. El personal académico ocasional a tiempo parcial podrá ser contratado civilmente.

Ningún tiempo de duración de los contratos ocasionales implicará el derecho a acceder a la titularidad sin el respectivo concurso de méritos y oposición.

SUBSECCIÓN II PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO

Artículo 67.- Requisitos. - El personal académico no titular invitado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener al menos título de maestría o gozar de prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, según corresponda, por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, la región o al país; y,
- b) En el caso de ejercer actividades dentro de un programa de doctorado, cumplir con la normativa correspondiente expedida por el CES.

Artículo 68.- Régimen de contratación. - El personal académico no titular invitado podrá ser contratado de conformidad con el Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares, expedido por el Ministerio del Trabajo.

La vinculación contractual del personal académico invitado no podrá ser superior a veinticuatro (24) meses acumulados, o su equivalente en horas, bajo la modalidad de servicios profesionales o civiles, con excepción del personal académico residente en el exterior, así como del personal académico de programas de doctorado, maestrías,

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	20 de 166

especializaciones médicas y proyectos de investigación a los cuales no se aplica un tiempo máximo.

SUBSECCIÓN III PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO

Artículo 69.- Requisitos. – El personal académico no titular honorario deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser profesionales nacionales o extranjeros, de reconocido prestigio que ejerzan su actividad laboral dentro o fuera del ámbito académico y que hayan obtenido méritos excepcionales en su especialidad para la docencia, investigación, vinculación con la sociedad, con el objeto de realizar actividades de docencia y/o investigación.
- b) Tener título de cuarto nivel o gozar de comprobado prestigio académico, científico, cultural, artístico, profesional o empresarial, según corresponda, o por haber prestado servicios relevantes a la humanidad, la región o al país.

Artículo 70.- Régimen de contratación. - El personal académico no titular, con la distinción de honorario, podrá vincularse cada vez que se justifique la necesidad institucional y será contratado bajo la modalidad de servicios profesionales, civiles o bajo relación de dependencia.

SUBSECCIÓN IV PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR EMÉRITO

Artículo 71.- Requisitos. – El personal académico no titular, con la distinción de emérito, es aquel que ha tenido méritos excepcionales en su especialidad para la docencia, investigación o vinculación con la sociedad. Deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor jubilado;
- b) Haber prestado servicios destacados por un periodo mínimo de 15 años como titular en la UTPL; y
- c) Poseer un destacado historial académico, de docencia, investigación o creación artística.

Artículo 72.- Régimen de contratación - El personal académico no titular, con la distinción de emérito, podrá vincularse a la UTPL cada vez que se justifique la necesidad institucional y será contratado bajo la modalidad de servicios profesionales.

SUBSECCIÓN V RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR A TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO

Artículo 73.- Aprobación de la plaza. - El decano/a o director/a de la Unidad Académica respectiva presentará a la DRHDP la solicitud fundamentada de requerimiento de personal académico no titular a tiempo completo y medio tiempo, para la elaboración del Informe de Pertinencia y posterior aprobación de los Vicerrectorados Administrativo, Académico, de Modalidad Abierta y a Distancia, y del rector.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	21 de 166

Artículo 74.- Participación del personal administrativo. – El personal administrativo, vinculado a la UTPL por cualquier modalidad de contratación, podrá participar en los procesos de selección para el personal académico no titular ocasional a tiempo completo que fueren convocados. En caso de que resultare seleccionado será requisito previo e indispensable, para su transición a la nueva modalidad de contratación, la entrega formal de su puesto anterior y el entrenamiento al personal que lo reemplazará. El cumplimiento de este requisito será comunicado a la DRHDP, por parte del responsable de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 75.- Conformación de la Comisión de Selección. – Para el proceso de selección se conformará la Comisión de Selección, de acuerdo con la naturaleza de cada Facultad o Unidad Académica. La Comisión estará integrada por:

- a) Decano/a o director/a de Unidad Académica o, en su delegación, vicedecano/a o subdirector/a de Unidad Académica, quien presidirá la Comisión y tendrá voto dirimente;
- b) Director/a de Carrera o Programa; y
- c) Un par académico del Equipo de Calidad de la carrera o programa designado por el decano o director.

El director de la DRHDP o su delegado participará como una instancia de coordinación, asesoría y validación del proceso. Únicamente en la fase de la entrevista por competencias participará como un evaluador más.

Artículo 76.- Atribuciones de la Comisión de Selección. - La Comisión de Selección tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Actuar con total independencia y autonomía;
- b) Garantizar e implementar todas las fases del proceso;
- c) Evaluar a los postulantes de acuerdo con los lineamientos entregados por la Universidad;
- d) Solicitar, si fuere necesario, la documentación adicional para verificar el cumplimiento de los requisitos;
- e) Elaborar el acta individual de resultados del proceso; y
- f) Entregar toda la documentación y expedientes a la DRHDP.

Artículo 77.- Convocatoria. – Luego de la aprobación del requerimiento para la selección y contratación de personal académico no titular a tiempo completo y medio tiempo y se conforme la Comisión de Evaluación, el Vicerrectorado Administrativo, por medio de la DRHDP, realizará la convocatoria a través de la página web u otros medios oficiales de la Universidad.

Artículo 78.- Contenido de la convocatoria- La convocatoria contendrá el cronograma del proceso de selección, los requisitos generales y específicos del puesto, la Facultad o Unidad Académica en que se ejercerán las actividades académicas, el tiempo de dedicación de las plazas que se oferten, el puntaje mínimo requerido, la modalidad de contratación para el personal seleccionado y el procedimiento para la entrega de requisitos de los postulantes.

Artículo 79.- Duración del proceso. - El proceso para la selección de personal académico no titular a tiempo completo y medio tiempo tendrá una duración máxima de 60 días plazo, contados desde su convocatoria hasta la notificación de sus resultados.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	22 de 166

Dentro del plazo establecido para el proceso no se contabilizarán los días de vacaciones institucionales, en caso de haberlos.

Artículo 80.- Postulación y entrega de la documentación. - Publicada la convocatoria para el proceso de selección, los interesados podrán postular conforme al procedimiento previsto en dicha convocatoria.

Artículo 81.- Fase de méritos. – La fase de méritos consistirá en el análisis, verificación y calificación de los documentos presentados por los postulantes preseleccionados, que acrediten su formación y experiencia, conforme a los requisitos señalados en la respectiva convocatoria.

Artículo 82.- Valoración de la fase. - La calificación de la fase de méritos será sobre 100 puntos. Esta calificación tendrá una ponderación del 20 % del puntaje total del proceso de selección.

Se calificará solamente el título profesional o académico de mayor grado, el que deberá estar debidamente registrado en la Senescyt.

Artículo 83.- Fase de oposición. – La fase de oposición consistirá en la exposición de una clase demostrativa con una duración de máximo 30 minutos; luego de lo cual la Comisión de Selección podrá realizar preguntas hasta por 15 minutos. Concluida la clase, la Comisión procederá a consignar su calificación a la fase de oposición. Podrán asistir a la clase demostrativa los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 84.- Temática y orden de sustentación. - Los temas para las clases demostrativas serán establecidos para cada participante y corresponderán a las asignaturas que correspondan las plazas vacantes.

El orden de la sustentación de los postulantes se notificará con 48 horas de anticipación a la fecha de su realización.

Artículo 85.- Valoración de la fase. - La calificación de la fase de oposición será sobre 100 puntos. Esta calificación tendrá una ponderación del 40 % del puntaje total del proceso de selección.

Artículo 86.- Fase de aplicación de pruebas psicométricas. – La fase consistirá en la aplicación de pruebas psicométricas estandarizadas para la evaluación de los postulantes, de acuerdo con las competencias establecidas por la Universidad.

La DRHDP coordinará la aplicación individual de las pruebas psicométricas de selección a cada postulante.

Artículo 87.- Valoración de la fase. - La calificación de la fase de aplicación de pruebas psicométricas será sobre 100 puntos. Esta calificación tendrá una ponderación del 20 % del puntaje total del proceso de selección.

Artículo 88.- Fase de Entrevista por Competencias. – La fase de entrevista por competencias se desarrollará con el objeto de conocer y valorar el grado de desarrollo de las competencias del postulante.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	23 de 166

Artículo 89.- Valoración de fase. - La calificación de la fase de entrevista por competencias será de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUADOR	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL
Director/a de Recursos Humanos o su delegado	100 puntos	100 puntos (promedio de los puntajes)
Demás miembros de la comisión de evaluación	100 puntos	

La calificación de esta fase tendrá una ponderación del 20 % del puntaje total del proceso de selección.

Artículo 90.- Calificaciones individuales y notificación. - De acuerdo con el plazo establecido en la convocatoria, la Comisión de Selección procederá a la sumatoria de las calificaciones individuales de los postulantes, de acuerdo con la ponderación que le corresponde a cada fase, dejando constancia escrita de los resultados en actas individuales suscritas por todos los miembros de la Comisión.

Los resultados serán canalizados a la DRHDP para los trámites correspondientes internos y la posterior notificación a los seleccionados del proceso, a efectos de aceptación y suscripción del contrato correspondiente.

Artículo 91.- Casos de empate. - En caso de empate en el resultado final del proceso de selección se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la fase de oposición. De mantenerse el empate se considerará los resultados de la fase de entrevista por competencias.

Artículo 92.- No aceptación de oferta laboral. - En caso de que el postulante seleccionado no acepte la oferta laboral, se considerará a los siguientes mejor puntuados, si es que tampoco aceptan la oferta o no cumplen con el mínimo requerido, el proceso será declarado desierto.

Artículo 93.- Suscripción del contrato. - El personal académico no titular a tiempo completo y medio tiempo seleccionado suscribirá con la UTPL un Contrato de Trabajo Especial, conforme a las regulaciones del Régimen Especial de Trabajo para el Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior Particulares expedido por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 94.- Declaratoria de proceso de selección desierto. - Se declarará desierto el proceso por las siguientes circunstancias:

- Cuando en la convocatoria no se hubiere presentado al menos un aspirante para una misma plaza; o, si presentado el aspirante, este no cumpliera con los requisitos establecidos;
- En el caso de que los postulantes no obtuvieran el 75 % del puntaje total del proceso de selección; y
- Por no aceptación de la oferta laboral, conforme a lo establecido en el artículo anterior.

SUBSECCIÓN VI RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR A TIEMPO PARCIAL

Artículo 95.- Requerimiento. - Para la contratación de personal académico no titular a tiempo parcial las facultades o unidades académicas remitirán a la DRHDP la solicitud

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	24 de 166

de requerimiento de este personal, especificando título académico, experiencia y demás requisitos que se consideren pertinentes.

Para la vinculación del personal académico no titular a tiempo parcial, la Universidad mantendrá un banco de elegibles que tendrá en consideración los resultados de evaluación en actividades previas realizadas en la UTPL.

Artículo 96.- Ingreso al banco de elegibles. - Para el ingreso al banco de elegibles de personal académico no titular a tiempo parcial se realizará el siguiente proceso:

- a) Postulación del aspirante a través del portal web establecido por la DRHDP, que será difundido por los medios institucionales;
- b) Calificación y valoración del currículum ciego del aspirante, que debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la DRHDP, de acuerdo con la normativa correspondiente;
- c) Aprobación del curso de inducción con al menos el 80 % del puntaje total. La calificación del aspirante será tomada en cuenta como parte de su calificación total en el proceso;
- d) Los aspirantes a personal académico, con asignaturas o módulos en modalidad en línea o a distancia, requieren tener formación específica en educación en línea o a distancia de al menos 120 horas acumuladas;
- e) Aplicación de pruebas psicométricas al aspirante, en la que deberá obtener al menos el 75 % de la valoración total.

El aspirante que cumpla con los parámetros establecidos en los literales b), c), d) y e) ingresará al banco de elegibles, que le permitirá ser considerado para cubrir una las necesidades de docentes no titulares a tiempo parcial.

Artículo 97.- Permanencia en banco de elegibles. – Para la permanencia en el banco de elegibles del personal académico no titular a tiempo parcial, que preste sus servicios en uno o varios periodos académicos, se valorarán los siguientes parámetros:

- a) Heteroevaluación realizada por los estudiantes;
- b) Evaluación del director de carrera o programa correspondiente;
- c) Resultados del seguimiento a la labor tutorial y docente, en las modalidades presencial, a distancia y en línea;
- d) Cumplimiento de sus responsabilidades docentes: horarios, asistencia, aprobación de cursos de capacitación, etc.;
- e) Formación específica en educación en línea y a distancia, de al menos 120 horas acumuladas, para los docentes de esta modalidad; y
- f) Resultados de pruebas psicométricas.

Artículo 98.- Capacitación. - Una vez culminado el proceso de selección, el personal docente no titular a tiempo parcial, que hubiere sido contratado, deberá aprobar los cursos de capacitación determinados por los Vicerrectorados Académico y de Modalidad Abierta y a Distancia.

Artículo 99.- Suscripción del contrato. - El personal académico no titular a tiempo parcial suscribirá con la UTPL el contrato correspondiente.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	25 de 166

SECCIÓN V PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

SUBSECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 100.- Personal de apoyo académico. - Se considera personal de apoyo académico a los técnicos docentes, técnicos de investigación, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y de investigación, técnicos en el campo de las artes y otras denominaciones afines. Este personal, exclusivamente para efectos de elecciones de cogobierno y Asamblea del Sistema de Educación Superior, será considerado como personal administrativo en los términos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y en el Estatuto Orgánico.

Artículo 101.- Requisitos. - El personal de apoyo académico deberá tener título de tercer o cuarto nivel debidamente registrado en el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior, de conformidad con la normativa vigente, en un campo de conocimiento vinculado a las funciones que desempeñará.

Artículo 102.- Selección del personal de apoyo académico. – El personal de apoyo académico será seleccionado cumpliendo el proceso previsto en este Instructivo para el personal administrativo.

Artículo 103.- Contratación del personal de apoyo académico. - La vinculación del personal de apoyo académico se hará de conformidad con las normas laborales aplicables o el Código Civil, según corresponda.

SUBSECCIÓN II TIPOLOGÍA

Artículo 104.- Técnicos docentes. - Son el personal de apoyo a las actividades docentes que realiza el personal académico.

Artículo 105.- Técnicos de investigación. - Son el personal de apoyo a las actividades de investigación que realiza el personal académico.

Artículo 106.- Técnicos de laboratorio. - Son el personal de apoyo que asiste en la enseñanza, facilita, asesora, investiga o coadyuva al proceso de aprendizaje de los estudiantes en laboratorios.

Artículo 107.- Técnicos en el campo de las artes o artistas docentes. - Los técnicos en el campo de las artes o artistas docentes podrán impartir las asignaturas, cursos o equivalentes en este campo, de una carrera de tercer nivel y apoyar en las asignaturas, cursos o equivalentes en programas de cuarto nivel.

Por excepción, a este personal no se le exigirá el requisito del título profesional, siempre y cuando cuente con prestigio relacionado con el campo de la cultura y las expresiones artísticas, calificado conforme al procedimiento previsto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico de las Instituciones de Educación Superior.

Artículo 108.- Ayudante de cátedra e investigación. - Son los estudiantes o graduados que asisten a un profesor en actividades de docencia e investigación,

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	26 de 166

conforme a las especificaciones y directrices y bajo la responsabilidad de este. No sustituye ni reemplaza al profesor. La dedicación a estas actividades no podrá ser superior a veinte (20) horas semanales.

La duración de esta actividad será determinada en función de la necesidad institucional.

Las ayudantías de cátedra o de investigación serán válidas para el cumplimiento de prácticas preprofesionales en conformidad con el Reglamento de Régimen Académico.

CAPÍTULO II PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

SECCIÓN I DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍA

Artículo 109.- Definición. – Será considerado personal administrativo y de servicios, los empleados que realicen funciones de apoyo y gestión que son esenciales para el funcionamiento eficiente de la institución, distintas de aquellas que son propias del personal académico y personal de apoyo académico.

Artículo 110.- Tipología. - Los nombres de los cargos en la UTPL, son los siguientes:

- a) **Auxiliar:** Brinda apoyo operativo a una dependencia. Esta nomenclatura abarca cargos como: recepcionista, mensajero, chofer y otros similares.
- b) **Asistente:** Se encarga de dar soporte administrativo a una dependencia.
- c) **Asesor:** Brinda información y orientación a usuarios en temas específicos previamente establecidos.
- d) **Analista:** Analiza datos o procesos para contribuir a la toma de decisiones.
- e) **Gestor:** Organiza y ejecuta recursos o procesos para la consecución de metas.
- f) **Técnico:** Desarrolla y aplica soluciones técnicas para la optimización de procesos.
- g) **Supervisor:** Supervisa y monitorea procesos y objetivos planteados.
- h) **Especialista:** Proporciona asesoría especializada y coordina acciones dentro de su ámbito.
- i) **Coordinador o Gerente:** Planifica, dirige y controla acciones estratégicas¹.
- j) **Coordinador General:** Lidera, coordina y evalúa acciones estratégicas de varios equipos.
- k) **Director:** Realiza la planificación estratégica de su área, emite definiciones y directrices, dirige, evalúa y toma decisiones.

El listado antes descrito no obedece a un orden jerárquico.

SECCIÓN II RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS INDEFINIDO

¹ Se exceptúan los cargos con esta nomenclatura que pertenecen a la red de centros, debido a que sus denominaciones obedecen a la representación institucional en territorio. El cargo de gerente es aplicado exclusivamente en el Vicerrectorado Administrativo y Dirección de Comunicación y Mercadeo.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	27 de 166

Artículo 111.- Requerimiento de contratación. - Los responsables de las dependencias solicitarán a la DRHDP, previo visto bueno de su jefatura inmediata, la contratación de personal administrativo o de servicios para la elaboración del informe de pertinencia correspondiente y posteriores aprobaciones. En el caso de nuevas plazas dicho informe deberá contar la autorización del Vicerrectorado Administrativo y del Rectorado.

Artículo 112.- Fase de reclutamiento. – Consiste en obtener candidatos calificados que cumplan con las competencias requeridas para los puestos específicos de la UTPL. El procedimiento tendrá un plazo de 30 días. Iniciará con el requerimiento de contratación aprobado y terminará cuando se tenga listo el candidato acorde con los requisitos del puesto.

Artículo 113.- Formas de reclutamiento. - Se aplicarán las siguientes formas de reclutamiento:

- a) Interno: Se ejecutará considerando al personal de la UTPL, que postulará atendiendo la convocatoria realizada por medio de los canales de comunicación y difusión institucionales; y
- b) Externo: Se ejecutará mediante convocatorias públicas en los canales y medios de comunicación externos, redes temáticas, redes institucionales, bolsas de empleo, radio, etc., de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto establecido.

Artículo 114.- Fase de selección. - En aplicación del principio de igualdad de oportunidades, la selección estará basada en el mérito, el talento, la excelencia y la habilidad, por medio de procedimientos técnicos, transparentes, incluyentes, igualitarios y no discriminatorios.

La DRDP garantizará que la selección del personal administrativo y de servicios sea de la más alta calidad profesional; que sus conocimientos, experiencia, destrezas, habilidades y conductas sean idóneos; y que sus competencias cumplan con las exigencias, objetivos y perfil definido para cada puesto institucional.

Artículo 115.- Entrega de requisitos. – Los preseleccionados deberán presentar, en la DRHDP, su currículum ciego con las evidencias de respaldo que acrediten el cumplimiento de los requisitos de cada puesto, como formación académica, experiencia profesional, competencias específicas y otros.

Artículo 116.- Pruebas de aptitud. – Los aspirantes a ser parte del personal administrativo y de servicios, cualquiera sea la forma de reclutamiento, deberá rendir pruebas de aptitud que permitirán medir el grado de conocimiento, competencia y comportamiento tanto profesionales y técnicos. Estas pruebas serán de conocimientos técnicos, desempeño, psicométricas, entre otras.

Artículo 117.- Entrevista. – Los candidatos deberán ser entrevistados para verificar las competencias, actitudes personales, aptitudes profesionales, personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo y con la cultura organizacional.

Las preguntas que se realicen a los postulantes tendrán relación con los siguientes aspectos:

- a) Más información sobre temas importantes del currículum ciego;

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	28 de 166

- b) Interés en ocupar el puesto;
- c) Motivo de salida de su último trabajo;
- d) Logros importantes en su carrera profesional;
- e) Habilidad para manejar situaciones conflictivas;
- f) Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones;
- g) Capacidad para trabajar en equipo; y
- h) Capacidad comunicativa, verbal y escrita.

Artículo 118.- Parámetros de calificación. - Los parámetros a evaluarse serán valorados y contrastados mediante la aplicación de baterías de pruebas, de acuerdo con los requisitos y jerarquía del puesto. También se evaluarán la formación académica, experiencia profesional, competencias específicas, conocimientos y valores organizacionales.

La DRHDP emitirá los informes con los resultados obtenidos por los postulantes en cada caso, para conocimiento y aprobación del Vicerrectorado Administrativo.

Artículo 119.- Procedimiento de transición. - En los procesos internos de selección, el tiempo establecido para la transición del personal seleccionado a sus nuevas funciones será de un máximo de diez días laborables. Luego de un período de sesenta días, se lo ubicará en la escala salarial correspondiente a su nuevo cargo.

Artículo 120. Aceptación del puesto. – Los resultados individuales del subproceso de selección serán notificados a los interesados. El postulante, previo a la suscripción del contrato deberá aceptar las condiciones exigidas para el cargo, forma de contratación, remuneración, beneficios, etc.

Artículo 121.- Firma del contrato o de la designación. - Luego de la aceptación expresa del puesto y acordadas las condiciones de ingreso a la UTPL del personal administrativo y de servicios, este deberá suscribir el contrato o la designación (según corresponda) en la DRHDP, previa entrega de los requisitos necesarios para tal suscripción, conforme a lo previsto en las leyes laborales y la normativa interna.

Artículo 122.- Inicio de actividades. - Solo la firma del contrato o de la designación correspondiente habilita al personal administrativo y de servicios para que inicie sus labores. Será responsabilidad de las jefaturas inmediatas cumplir con este artículo.

Artículo 123.- Inducción.- Todo personal administrativo y de servicios que ingrese a la UTPL recibirá, por parte de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, las orientaciones necesarias por medio de su participación en el programa de inducción institucional, que proporcionará la información sobre la estrategia institucional, orgánico estructural, normas, procedimientos, políticas, procesos, áreas de gestión, procesos operativos y funciones del puesto; además, herramientas informáticas que le permitan desarrollar sus actividades de manera satisfactoria y asegurar su adecuada vinculación e inserción con la cultura de la Institución.

SECCIÓN III RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TEMPORAL

Artículo 124.- Proceso de selección y contratación temporal. - La contratación temporal de personal administrativo y de servicios será coordinado por la DRHDP, de acuerdo con el proceso descrito en esta Sección.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	29 de 166

Artículo 125.- Elaboración o actualización del perfil requerido. – La elaboración o actualización del perfil necesario para el puesto vacante estará a cargo de la DRHDP, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, en coordinación con la dependencia solicitante.

Artículo 126.- Reclutamiento. - El reclutamiento del personal se realizará por medio de un procedimiento abierto, en el que podrán postular los diferentes interesados. Este procedimiento será responsabilidad de la DRHDP, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional.

Artículo 127.- Selección previa. - La DRHDP, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, realizará una selección previa de los postulantes que cumplan con el perfil del puesto.

Artículo 128.- Pruebas. – Los postulantes deberán rendir las pruebas psicométricas que serán aplicadas por la DRHDP, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional. De ser el caso, previa coordinación con la dependencia solicitante, se establecerán los cursos que deberán ser aprobados por los postulantes.

Artículo 129.- Entrevistas. – Conforme al procedimiento establecido por la DRHDP, con la participación de la dependencia solicitante se procederá a realizar entrevistas a los postulantes que han rendido las pruebas psicométricas y aprobado los cursos correspondientes, si fuere el caso.

Artículo 130.- Informe final de selección. – La DRHDP, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, procederá a elaborar el informe final de selección, conforme al formato diseñado por la DRHDP.

Artículo 131.- Aceptación del informe final de selección. – El informe final de selección elaborado por la DRHDP, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, será revisado y aceptado por la dependencia solicitante.

Artículo 132.- Base de datos de seleccionables. – La DRHDP, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, procederá a alimentar la base de datos del personal seleccionable que cumpla los perfiles para diferentes puestos.

Artículo 133.- Modalidades de contratación. – De acuerdo con las necesidades institucionales se podrá optar por las diferentes modalidades de contratación establecidas en el Código del Trabajo, Código Civil y demás normativa aplicable, previa coordinación entre la DRHDP y la Procuraduría Universitaria.

TÍTULO III CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Artículo 134. - Capacitación. - Se considera capacitación al proceso continuo de perfeccionamiento y actualización que busca mejorar las habilidades, conocimientos y competencias del personal administrativo y de servicios para el desempeño eficiente y efectivo de sus funciones.

Artículo 135.- Responsabilidad y actividades del proceso de capacitación. - La DRHDP, será el órgano responsable del proceso de capacitación al personal

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	30 de 166

administrativo y de servicios vinculado mediante contrato indefinido a la UTPL, con el fin de desarrollar y fortalecer, de manera constante y permanente, sus competencias, capacidades, destrezas y habilidades para el efectivo cumplimiento de la visión, misión, principios, valores, fines y objetivos de la institución. Para tal propósito realizará las siguientes actividades:

- a) Coordinar la identificación de necesidades de capacitación con los responsables de las dependencias;
- b) Elaborar instrumentos técnicos institucionales para identificar las necesidades de capacitación y asesorar sobre su aplicación;
- c) Validar y priorizar las necesidades de formación y capacitación identificadas;
- d) Establecer otras necesidades de capacitación derivadas del proceso de evaluación del desempeño o del interés institucional;
- e) Asignar los recursos presupuestarios para el financiamiento de las necesidades de capacitación identificadas;
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación del Personal Administrativo y de Servicios de la UTPL;
- g) Coordinar la difusión, promoción, motivación y participación del personal administrativo y de servicios en los eventos de capacitación planificados;
- h) Coordinar con los responsables de las dependencias, los eventos de capacitación planificados;
- i) Elaborar los reportes e informes técnicos correspondientes respecto al cumplimiento del Plan Anual de Capacitación del Personal Administrativo y de Servicios de la UTPL, en los formatos diseñados para tal efecto.

Artículo 136.- Obligatoriedad de la participación. - Será obligatoria la participación del personal administrativo y de servicios en los eventos de capacitación para los que sea seleccionado. Para el efecto, el personal referido deberá firmar una carta de responsabilidad. La DRHDP realizará el control pertinente para verificar la aprobación de dichos eventos; y, en los casos de deserción o no aprobación se aplicará lo establecido en dicho documento.

Artículo 137.- Formación. - Se considera como formación del personal administrativo y de servicios a las carreras técnicas, tecnológicas y de grado; especialidades; y, maestrías.

Artículo 138.- Apoyo a la formación. - La Institución podrá otorgar hasta el sesenta por ciento (60 %) de apoyo financiero en carreras técnicas, tecnológicas y de grado; especialidades; y, maestrías, ofertadas por la Universidad; y, el cincuenta por ciento (50 %) en las impartidas por otras instituciones de educación superior, siempre y cuando no consten en la oferta o proyección de oferta de la UTPL y el trabajador cumpla con los siguientes requisitos:

1. Haber cumplido al menos dos años de labores con contrato indefinido.
2. No tener sanciones en los últimos cinco años.
3. Que la formación sea afín a las funciones del cargo que ocupa o a la proyección de la dependencia en la que desempeña sus actividades laborales.
4. Que su última evaluación integral a la gestión administrativa sea mayor o igual al 90%.

Al personal que no cumpla con el requisito de afinidad señalado en el numeral 3 de este artículo, se le otorgará el veinte por ciento (20%) apoyo financiero en carreras técnicas, tecnológicas y de grado; especialidades; y, maestrías, ofertadas por la Universidad.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	31 de 166

Artículo 139.- Solicitud. - Para acceder al referido apoyo, el personal administrativo interesado deberá realizar una solicitud dirigida a la DRHDP, con el visto bueno de su jefatura inmediata.

Artículo 140.- Aprobación o Denegación. - La DRHDP realizará una validación previa de cumplimiento de requisitos para la posterior aprobación o denegación del Vicerrectorado Administrativo. Este apoyo se sujetará al presupuesto asignado para formación a la DRHDP, entidad que precautelarará que exista una distribución equitativa entre las diferentes dependencias institucionales.

Artículo 141.- Notificación. - Una vez que la solicitud sea aprobada, o denegada, por parte del Vicerrectorado Administrativo, la DRHDP, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, notificará con el particular al trabajador.

Artículo 142.- Convenio de permanencia. - En caso de aprobación de su solicitud, el personal administrativo deberá suscribir el correspondiente convenio de permanencia. Este instrumento constituirá un documento habilitante para acceder al apoyo otorgado, por lo que la Gerencia de Desarrollo Organizacional remitirá una copia del convenio debidamente firmado a la Dirección Administrativa Financiera para el otorgamiento del apoyo.

Artículo 143.- Condición. - Para mantener el porcentaje de apoyo financiero otorgado, el trabajador deberá aprobar todas las asignaturas, módulos o sus equivalentes de cada período académico. La DRHDP realizará el control pertinente para verificar la obtención del título correspondiente; caso contrario, se aplicará lo establecido en el convenio de permanencia.

TÍTULO IV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PERFILES PROFESIONALES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 144.- Finalidad. – La UTPL contará con una estructura organizacional que responderá al cumplimiento de la visión, misión, principios, valores, fines y objetivos organizacionales, así como al desarrollo de los procesos, las actividades y los controles pertinentes de la gestión.

La estructura organizacional identificará los niveles jerárquicos de las unidades administrativas, responsables de los procesos habilitantes de apoyo y asesoría para el efectivo desempeño de las funciones sustantivas de la UTPL.

La estructura organizacional de la UTPL será desagregada en orgánicos estructurales con los correspondientes perfiles de cargos ([ANEXO 1](#)), en los que se especifiquen, por cada uno de ellos, la misión, competencias, funciones y requisitos para ocuparlos.

Estos documentos se podrán revisar anualmente, de acuerdo con la necesidad institucional; y, serán aprobados por:

- a) Orgánico Estructural: Máxima autoridad de la dependencia; Vicerrector Administrativo; director de Recursos Humanos y Desarrollo Personal; y, rector.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	32 de 166

- b) Perfiles de cargo: Máxima autoridad de la dependencia y director de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

Artículo 145.- Representación gráfica. – Las estructuras organizacionales serán representadas gráficamente en organigramas estructurales, en los que se establecerán los diferentes niveles jerárquicos:

1. Estratégico: Define la visión, estrategias, lineamientos y planificación a cumplir.
2. Directivo: Adopta las estrategias y planes.
3. Ejecutivo: Lleva a cabo la gestión en base a la planificación y estrategia de los niveles superiores
4. Funcional: Cumple con las funciones para ejecutar los procesos, requiere análisis y especialización en ciertas áreas.
5. Operativo: Realiza actividades operativas que son parte de los procesos, pero no requieren especialización

Además, incluirán la denominación de las unidades, departamentos y dependencias académicas y administrativas; líneas de autoridad y responsabilidad, puestos creados para el desempeño de los diferentes roles, procesos y servicios; y el número de plazas necesarias por cada puesto.

Los organigramas estructurales serán elaborados por la DRHDP, en coordinación con los responsables de las diferentes unidades académicas y administrativas, contarán con el visto bueno del Vicerrectorado Administrativo y la aprobación del rector de la UTPL. Esta información alimentará el sistema automatizado de recursos humanos.

La DRHDP, realizará la actualización de la información de las diferentes estructuras organizacionales, conforme a las necesidades institucionales. Además, verificará si dichas actualizaciones tienen efectos en los perfiles profesionales de los puestos, con el fin de hacer los ajustes necesarios.

Artículo 146.- Perfiles profesionales – Con base en la información esquematizada en los respectivos organigramas estructurales, la DRHDP elaborará los perfiles profesionales para todos los puestos de la UTPL.

Los perfiles de cargo contendrán la siguiente información:

- a) Descripción;
- b) Misión;
- c) Escala salarial;
- d) Funciones;
- e) Nivel de educación;
- f) Experiencia;
- g) Competencias institucionales y de rol;
- h) Nivel de conocimientos técnicos y funcionales;
- i) Condiciones de trabajo y perfil de riesgo; y
- j) Procesos en los que interviene.

Para la determinación de las funciones esenciales del puesto, establecidas en el literal d), se utilizará la siguiente tabla referencial:

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	33 de 166

Grado	Frecuencia (FR)	Consecuencia de no aplicación de la actividad o ejecución errada (CE)	Complejidad o grado de dificultad en la ejecución de la actividad (CM)
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimensual, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Artículo 147.- Designación. - Se ejecuta para nombrar o asignar a una persona para desempeñar un cargo o responsabilidad específica dentro de la Universidad. Se realizará conforme al siguiente detalle:

CARGO	AUTORIDAD QUE DESIGNA	PROCESO
Rector y Vicerrector Académico	Presidente del Instituto Id de Cristo Redentor, Misioneras y Misioneros Identes	Determinado en el Estatuto Orgánico.
Vicerrectores de Investigación; Modalidad Abierta y a Distancia; y, Administrativo	Consejo Tutelar	Determinado en el Estatuto Orgánico.
Direcciones Generales, Procuraduría Universitaria y Secretaría General	Rector	El rector comunicará a la Secretaría General para que elabore la designación, organice el acto protocolario y realice la notificación, con copia a los involucrados y a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.
Unidades de apoyo al Rectorado	Rector	El rector comunicará a la Secretaría General para que elabore la designación, organice el acto protocolario y realice la notificación, con copia a los involucrados y a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.
Decano o director de unidad académica; o, vicedecano o subdirector de Unidad Académica	Rector	Los vicerrectorados presentarán una terna de candidatos que cumpla los requisitos establecidos en la normativa aplicable, al Rector, para la selección. El rector comunicará a la Secretaría General para que elabore la designación, organice el acto

		<p>protocolario y realice la notificación, con copia a los involucrados y a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.</p>
Director de departamento	Rector	<p>Los vicerrectorados y el correspondiente decano o director de unidad académica presentarán una terna de candidatos que cumpla los requisitos establecidos en la normativa aplicable, al Rector para la selección.</p> <p>El Rector comunicará a la Secretaría General para que elabore la designación, realice la notificación respectiva, organice el acto protocolario y comunique el particular a la comunidad universitaria.</p> <p>Adicionalmente, dicha Dirección elaborará y notificará el cese de funciones al ocupante anterior del cargo.</p>
Director y subdirector de carrera/programa	Rector	<p>Los vicerrectorados y el correspondiente decano o director de unidad académica presentarán una terna de candidatos que cumpla los requisitos establecidos en la normativa aplicable, al Rector para la selección.</p> <p>El Rector comunicará a la Secretaría General para que elabore la designación, realice la notificación respectiva, organice el acto protocolario y comunique el particular a la comunidad universitaria.</p> <p>Adicionalmente, dicha Dirección elaborará y notificará el cese de funciones al ocupante anterior del cargo.</p>
Direcciones, coordinaciones y gerencias que pertenecen a vicerrectorados, direcciones generales, Procuraduría Universitaria, Secretaría General y Unidades de Apoyo Académico	<p>Para el caso de personal académico, designa el Rector.</p> <p>Para personal administrativo, se procederá mediante proceso de reclutamiento, selección y contratación.</p>	<p>Personal académico: La máxima autoridad de la dependencia correspondiente presentará una terna de candidatos que cumpla los requisitos establecidos para el cargo, al Rector para la selección.</p> <p>El Rector comunicará a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal para que elabore la designación, realice la notificación respectiva, organice el acto protocolario y comunique el particular a la comunidad universitaria.</p> <p>Adicionalmente, dicha Dirección elaborará y notificará el cese de funciones al ocupante anterior del cargo.</p> <p>Personal administrativo: La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal desarrollará el proceso de</p>

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	35 de 166

		reclutamiento, selección, contratación e inducción.
Miembros de Equipo de Calidad	Decano o director de Unidad Académica, por delegación del Rector.	<p>El Decano o director de Unidad Académica comunicará a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, los nombres de los miembros del equipo de calidad de carreras y programas.</p> <p>La referida Dirección elaborará la designación, realizará la notificación respectiva y el proceso de actualización de perfiles. Adicionalmente, elaborará y notificará el cese de funciones al ocupante anterior del cargo.</p>
Personal académico responsable de laboratorios	Decano o director de Unidad Académica.	<p>El Decano o director de Unidad Académica comunicará a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, los nombres del personal académico responsable de Laboratorios.</p> <p>La referida Dirección elaborará la designación y realizará la notificación respectiva. Adicionalmente, elaborará y notificará el cese de funciones al ocupante anterior del cargo.</p>

Artículo 148.- Escalas salariales de cargos. - Cada cargo estará ubicado en una escala salarial que comprende las siguientes bandas: mínima, media y máxima. Para el efecto, se valorarán de forma técnica, transparente y objetiva, en base a estándares internacionales, los siguientes parámetros:

NRO.	PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
1	EDUCACIÓN	Mide el nivel de formación necesaria para el desarrollo de las actividades del cargo
2	EXPERIENCIA	Mide la experiencia habilitante para la posición.
3	COMUNICACIÓN Y RELACIONES DE TRABAJO	Mide el nivel de interacción del ocupante del puesto con otras personas (número y nivel jerárquico), así como las habilidades de comunicación requeridas para asegurar el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
4	CONTRIBUCIÓN A RESULTADOS	Mide los resultados que genera el cargo a partir de las decisiones, impacto e influencia que tiene el mismo a nivel institucional.
5	COMPLEJIDAD Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Mide la capacidad de acción para resolver problemas o situaciones dentro del contexto institucional y el riesgo que implica
6	NIVEL DE SUPERVISIÓN	Este factor mide el número de personas supervisadas
7	RESPONSABILIDAD	Este factor mide la responsabilidad y habilidad requerida para administrar, dirigir y realizar el seguimiento a las personas y los procesos que tienen a cargo.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	36 de 166

8	CONDICIONES DE TRABAJO	Mide el grado de exposición del puesto a riesgos derivados de su gestión.
---	------------------------	---

Estas escalas salariales no aplican para personal académico y se adjuntan en el [ANEXO 3](#) de este instructivo.

Artículo 149.- Sueldos del personal académico. - Los sueldos del personal académico están determinados en el [ANEXO 2](#) de este instructivo.

Artículo 150.- Bonificación por Responsabilidad. - Se paga al personal que cuenta con una designación formal, por escrito, para ocupar cargos que cumplen funciones de confianza y que constan en los cuadros de Bonificación por Responsabilidad, en [ANEXO 4](#) del presente instructivo.

Para la aplicación de este artículo, deberá considerarse:

- Esta bonificación dejará de percibirse inmediatamente cuando concluya la designación, sea por cumplimiento de plazo, por remoción; o, por cualquier otra causa establecida en la normativa aplicable. Para el efecto, el personal removido del cargo conservará el sueldo que corresponda a la escala salarial en la que se encuentra, pero dejará de recibir la bonificación por responsabilidad que conste en la tabla de sueldos aprobada.
- En el caso del personal académico, se procurará que las designaciones se realicen para ocupar solamente un cargo a la vez, pudiendo asignarse, de forma excepcional, previa aprobación del Vicerrectorado Académico, hasta dos cargos simultáneamente, lo que implicará el pago de esta bonificación de la siguiente forma:
- Cargos de igual jerarquía: El 75 % de la sumatoria de las dos bonificaciones.
- Cargos de diferente jerarquía: El 100 % del cargo de mayor valor monetario y el 50 % del otro cargo.
- En el caso del personal académico que ocupa un cargo de director o subdirector de carrera o programa se atenderá a los siguientes parámetros:

FASE	BONIFICACIÓN	CONDICIÓN
Un mes antes del inicio de actividades académicas.	100 %	Un mes antes del inicio de las actividades académicas; si la oferta no empieza en el periodo planificado se suspenderá el pago.
Iniciadas/reiniciadas las actividades académicas.	100 %	Una vez iniciadas, o reiniciadas (en caso de suspensión temporal), las actividades académicas, siempre y cuando, el número de estudiantes garantice la sostenibilidad de la carrera o programa, caso contrario se debe gestionar el cierre de la oferta.
Suspensión temporal con cohortes en ejecución hasta el reinicio de las actividades académicas en el	15 %	De 1 a 25 estudiantes.
	25 %	De 26 a 50 estudiantes.
	50 %	De 51 a 100 estudiantes.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	37 de 166

periodo planificado y reportado al CES (si es que la carrera o programa no cuenta con cohortes en ejecución, no se pagará la bonificación mientras dure la suspensión).	100 %	De 101 estudiantes en adelante.
Cierre de la oferta*.	100 %	Durante el último PAO de la cohorte final en carreras y programas.
	50 %	Primer PAO, luego de culminada la cohorte final en carreras y programas.
	25 %	Segundo PAO, luego de culminada la cohorte final en carreras y programas.
		Tercer PAO, luego de culminada la cohorte final en carreras de grado. No aplica para programas o nivel técnico – tecnológico.
15 %	Cuarto PAO, luego de culminada la cohorte final en carreras de grado. No aplica para programas o nivel técnico – tecnológico.	

***Nota:**

- El porcentaje de pago es aplicable si hay alumnos activos conforme al informe semestral del Plan de Contingencia.
- Si la carrera o programa es bimodal, el pago se realizará considerando el periodo de la modalidad de mayor duración.
- Si el Plan de Contingencia incluye un mayor número de periodos, su ejecución será asumida por el decano o director de unidad académica.
- En las carreras o programas que ha existido suspensión temporal previa al cierre, se pagará el porcentaje de bonificación establecido en la suspensión, pudiendo eliminarse considerando el presente cuadro.

Para el cumplimiento del literal e) de este artículo, la dirección de Posgrados, las facultades y unidades académicas inmediatamente pondrán en conocimiento de la suspensión temporal o cierre de la oferta (incluyendo fechas y cohortes) a la dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal para el registro, entrega o suspensión de las bonificaciones de los directores o subdirectores de carrera o programa. Si es que ello no ocurriera, se aplicará a los responsables las acciones sancionatorias respectivas.

Artículo 151.- Encargo y subrogación de funciones. - El encargo de funciones se refiere al proceso mediante el cual se asigna un cargo de forma temporal, a un colaborador, en virtud de la ausencia definitiva o falta del titular de dicho cargo.

La subrogación de funciones se aplica al personal que deba ausentarse de forma temporal de la Universidad, y que cuenta con una delegación formal de representación, permiso, licencia o vacaciones.

Estos procesos se realizarán de acuerdo con el siguiente detalle:

TITULAR DEL CARGO	ENCARGADO O SUBROGANTE	DESIGNACIÓN DEL ENCARGO O SUBROGACIÓN
Rectorado	Vicerrectorado Académico, y en su ausencia, por otro vicerrectorado de índole académica en el siguiente orden: Vicerrectorado de Investigación y Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia.	Rectorado
Vicerrectorado	Otro Vicerrectorado.	Rectorado

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	38 de 166

Direcciones generales, Procuraduría Universitaria y Secretaría General	Otra dirección general, o por el personal de mayor jerarquía de su dirección, y en ausencia de este, por otro subalterno. En el caso de la Procuraduría Universitaria, el subrogante debe contar con título de abogado.	Rectorado
Unidades de apoyo al Rectorado	Personal de mayor jerarquía de su dirección, y en ausencia de este, por otro subalterno.	Rectorado
Decanato o Dirección de Unidad Académica	Vicedecanato o subdirección de unidad académica. En las facultades o unidades académicas que no exista esta autoridad, serán subrogados temporalmente por otra autoridad académica de igual jerarquía, designada por el rector.	Rectorado
Vicedecanato o Subdirección de Unidad Académica	Otro vicedecanato o subdirección de unidad académica; o, una autoridad ejecutiva de apoyo académico de la misma facultad que cumpla con los requisitos para ser vicedecano.	Rectorado
Dirección de departamento	Otra dirección de departamento o por personal académico del departamento que no ocupe cargos de dirección.	Decanato o dirección de unidad académica
Dirección de carrera/programa	Subdirección de carrera/programa; en las carreras/programas que no exista esta autoridad, la subrogación se realizará por un miembro del Equipo de Calidad.	Decanato o dirección de unidad académica
Subdirección de carrera/programa	Otra subdirección de carrera/programa, o por un miembro del Equipo de Calidad.	Decanato o dirección de unidad académica
Direcciones, coordinaciones y gerencias que pertenecen a vicerrektorados, direcciones generales, Procuraduría Universitaria, Secretaría General, dirección de Comunicación y Mercadeo, dirección de Evaluación Institucional y Calidad, unidad de apoyo EDES, otras unidades de apoyo; o, cargos de similar jerarquía	Otra dirección, coordinación o gerencia de la misma dependencia o por un subalterno.	Máxima autoridad de cada dependencia
Miembros del Equipo de Calidad	Personal académico.	Decanato o dirección de unidad académica, a sugerencia de la dirección de carrera o programa

Nota:

1. La persona encargada o subrogante debe cumplir con los requisitos establecidos para el cargo.
2. El tiempo máximo de encargo o subrogación de funciones será de 120 días, pudiendo incrementarse únicamente por autorización del Rectorado en los casos que la normativa nacional o institucional no lo prohíba.
3. La autoridad responsable de la designación comunicará a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal para que elabore el documento de designación, realice la notificación respectiva y comunique el particular a las instancias implicadas.
4. Cuando la subrogación obedece a que el titular del cargo se ausenta debido a temas de representación institucional, sus actos durante el ejercicio de esa representación tendrán validez jurídica. El encargo o subrogación de autoridades no contempladas en esta disposición será analizada y resuelta por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	39 de 166

Artículo 152.- Bonificación por responsabilidad durante encargo o subrogación:

Se paga al personal encargado o subrogante de la siguiente forma:

ENCARGO	BONIFICACIÓN
De 15 a 120 días	Se entregará la totalidad de la bonificación por responsabilidad al encargado.
SUBROGACIÓN	BONIFICACIÓN
Por licencias o permisos dispuestos por la normativa vigente, a título enunciativo y no limitativo: maternidad, paternidad, enfermedad no profesional, condición médica validada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entre otras, cuya duración sea de 15 a 120 días.	Se entregará la totalidad de la bonificación por responsabilidad al subrogante.
Por otras licencias, permisos o vacaciones de 30 a 120 días.	La bonificación será disminuida a su titular y se pagará el 80 % de la misma al subrogante.
<p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.El pago de la bonificación por responsabilidad será proporcional al tiempo de duración del encargo o subrogación. 2.En todos los casos de encargo o subrogación, cuando esta condición culmine la bonificación por responsabilidad dejará de percibirse por parte del encargado o subrogante. 3. Lo determinado en este apartado no será aplicable para subrogación de la máxima autoridad de rectorado; vicerrectorados; direcciones generales cuando son subrogadas por otra dirección general; y, autoridades académicas cuando son subrogadas por una autoridad académica de igual jerarquía. 4. En el caso de vicedecanatos, subdirecciones de unidad académica, y de carreras y programas que subrogan a la autoridad académica jerárquicamente superior, se complementará la bonificación por responsabilidad del subrogante hasta el total de la del subrogado; y, a la del subrogado se le disminuirá ese valor de su propia bonificación. Como ejemplo para este ejercicio podemos considerar las bonificaciones por responsabilidad de los directores y subdirectores de carreras, 400 y 200 dólares, respectivamente. Cuando el subdirector de carrera subrogue al director, su bonificación subirá a 400 dólares, y la del director disminuirá a 200 dólares. 	

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Se deroga la Política para Selección y Contratación del Personal Académico, expedida por el rector de la UTPL, del 19 de mayo de 2022.

SEGUNDA. - Se deroga el Instructivo para Promoción del Personal Académico Titular, expedido por el rector de la UTPL, del 15 de junio de 2018.

TERCERA. - Se deroga el Instructivo de Reclutamiento, Selección, Contratación y Promoción del Personal Administrativo y de Servicio, expedido por el rector de la UTPL, del 4 de agosto de 2015.

CUARTA. - Se deroga la Resolución Rectoral – Designación de Autoridades Académicas y Autoridades Ejecutivas de Apoyo Académico, expedido por el rector de la UTPL, del 1 de julio de 2022.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	40 de 166

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los requisitos para promoción del personal académico titular, se integran de forma textual, desde el Instructivo para Promoción del Personal Académico Titular al presente instructivo y serán sujetos de reforma conforme a los parámetros que establezca la Comisión de Análisis de la Promoción Docente aprobada por el Consejo Superior con Resolución No. 843.928.2023.

SEGUNDA. - Los requisitos para ocupar cargos de autoridades académicas; autoridades ejecutivas y de apoyo académico; y, miembros de equipos de calidad de carreras y programas, determinados en la Resolución Rectoral – Designación de Autoridades Académicas y Autoridades Ejecutivas de Apoyo Académico, deberán integrarse a la Resolución Rectoral de Estructura Académica en un tiempo de 30 días.

Es dado en Loja, el veinte y siete de septiembre de 2024

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	41 de 166

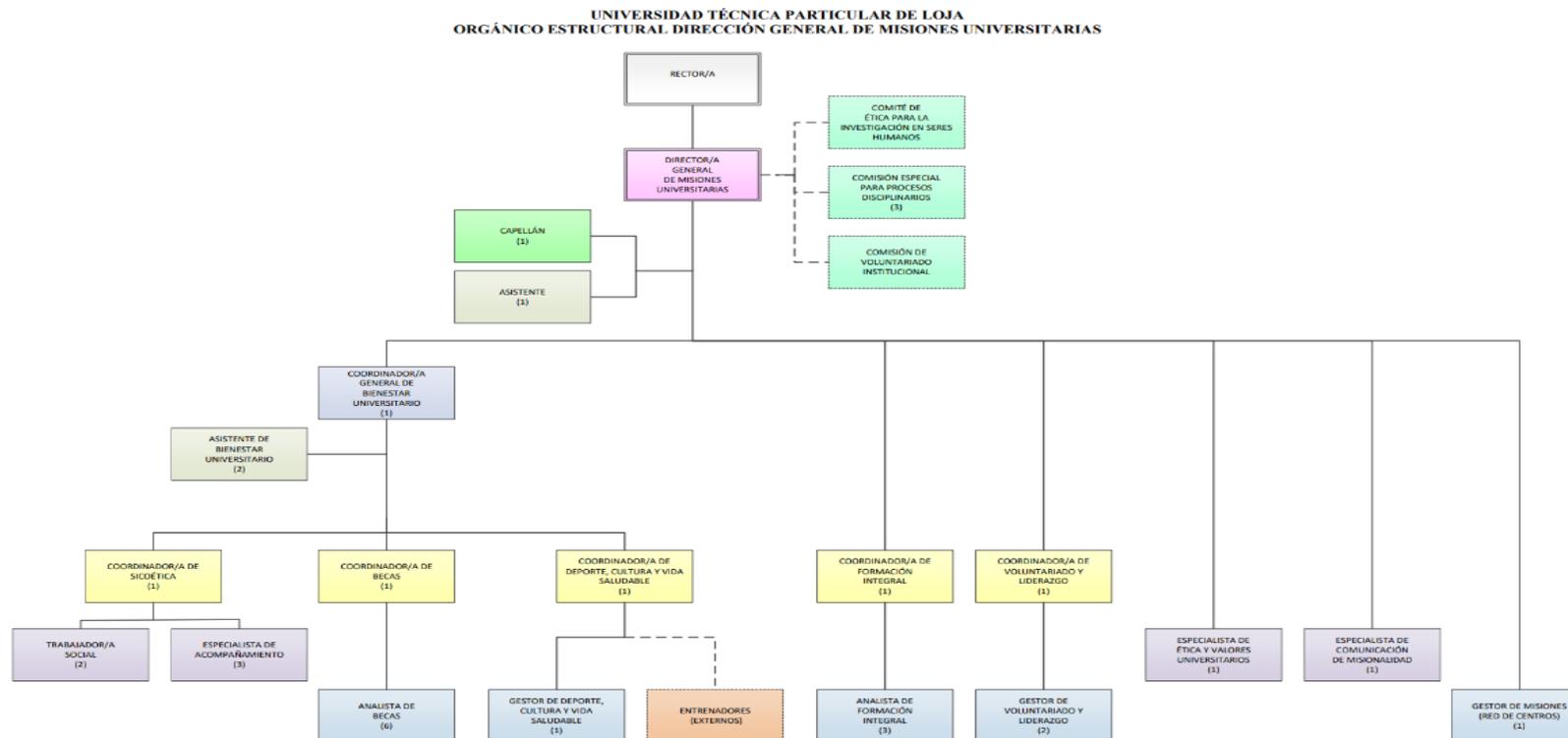
ANEXOS

ANEXO 1

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y PERFILES, POR DEPENDENCIA

Estos documentos han sido firmados por la máxima autoridad de la dependencia; Vicerrector Administrativo; directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal; y, Rector.

1.1. Orgánico Estructural Dirección General de Misiones Universitarias



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	42 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR/A GENERAL DE MISIONES UNIVERSITARIAS			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. DIRECTOR/A GENERAL DE MISIONES UNIVERSITARIAS. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias	
SUBÁREA:		No aplica	SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:		Rectorado	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinación General de Bienestar Estudiantil •Coordinación de Formación Integral •Coordinación de Voluntariado y Liderazgo •Especialista en Ética y Valores Universitarios •Especialista de Comunicación de Misionalidad •Gestor de Misiones Universitarias (Red de Centros) •Asistente 	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:		DIRECTOR 1	ESCALA MÁXIMA:	DIRECTOR 2	
MISIÓN					
Promover la vivencia de la misión, visión, valores y principios de la UTPL, especialmente en lo referente al Humanismo de Cristo y el espíritu católico de la universidad a través de diferentes iniciativas de formación y cuidado integral de las personas.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
			Total	Esencial	
Tutela y fortalecimiento del Humanismo de Cristo: Tutelar y promover la vivencia del Humanismo de Cristo en toda la Universidad a través de la creación, ejecución y seguimiento del Programa de Formación Integral y el Plan de Bienestar Integral.			3	5	5
			28	SÍ	
Definición de estrategias: Proponer y definir acciones para fortalecer la misión evangelizadora de la UTPL en la sociedad, estableciendo vínculos con las instituciones afines a esta visión, especialmente con la Iglesia Católica.			3	5	5
			28	SÍ	
Planificación: Elaborar el POA y Presupuesto General de la Dirección, dar seguimiento y coordinar las acciones de mejora con los responsables de las áreas de Misiones Universitarias.			2	5	5
			27	SÍ	
Definición de normativa: Proponer y definir conjuntamente con el Rectorado e instancias involucradas, las políticas, reglamentos y normas éticas y morales que se deben implementar y aplicar en el entorno universitario y mantenerlas actualizadas.			1	5	5
			26	SÍ	
Apoyo a Rectorado: Apoyar al Rector en todas las estrategias de la universidad relacionadas con la misión, visión y valores institucionales.			5	4	4
			21	SÍ	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	43 de 166

Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.									
NIVEL DE EDUCACIÓN									
Nivel de educación formal			Título Requerido			Área de conocimiento			
Cuarto nivel			Maestría			Indistinto			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia					Descripción				
Tiempo de experiencia:					3 a 5 años, Misionero Idente.				
COMPETENCIAS									
Competencia		Tipo de requerimiento			Tipo de competencia				
		Selección	Capacitación	Selección y capacitación					
Aprendizaje continuo				X	INSTITUCIONAL				
Compromiso e implicación social		X			INSTITUCIONAL				
Iniciativa y flexibilidad		X			INSTITUCIONAL				
Orientación a resultados		X			INSTITUCIONAL				
Trabajo en equipo		X			INSTITUCIONAL				
Liderazgo				X	ROL				
Equilibrio personal				X	ROL				
Orientación al servicio				X	ROL				
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES									
Tipo de curso		Conocimientos			Niveles		Tipo de requerimiento		
Institucional		Normativa interna – Pedagogía Idente – Filosofía universitaria			Avanzado		Selección		
Técnico funcional		Administración de proyectos			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico funcional		Mediación y resolución de conflictos			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico funcional		Planeación estratégica			Intermedio		Selección y capacitación		
Técnico		Inglés			Avanzado		Selección y capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison Puglla			Firma:				
Cargo:		Analista de Desarrollo Organizacional (E)							
Validado por:		Karina Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		María Rosa Romero Jarre			Firma:				
Cargo:		Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal							
Aprobado por:		Dra. Cristina Díaz de la Cruz			Firma:				
Cargo:		Directora General de Misiones Universitarias							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	44 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias		
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Dirección General de Misiones Universitarias	SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3		
MISIÓN					
Brindar soporte administrativo a toda la Dirección; y, atención oportuna y eficiente a sus usuarios.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Soporte administrativo: Gestionar las necesidades administrativas, logísticas y financieras de las áreas y personal de la DGMU.					
Soporte financiero: Elaborar, dar seguimiento y liquidar el presupuesto general de la DGMU; y, emitir informes semestrales.					
Atención a usuarios: Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios de la DGMU y direccionarlos a las instancias que corresponda.					
Agenda: Elaborar y administrar la agenda de la Dirección.					
Archivo: Manejar el archivo físico y digital de la Dirección, cumpliendo la normativa institucional.					
Consolidación de información: Consolidar informes de resultados trimestrales y anuales proporcionados por los coordinadores de la DGMU.					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera de grado		Secretariado Ejecutivo, Asistencia Gerencial, Relaciones Públicas y carreras afines.	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		3 meses a 1 año en funciones similares.			
COMPETENCIAS					
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación		
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL	
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL	
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	45 de 166

Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Orientación al servicio			X	ROL
Comunicación			X	ROL
Planificación y organización	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Técnico funcional	Organización y gestión de archivos		Intermedio	Capacitación
Técnico funcional	Atención al cliente		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla		Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz		Firma:	
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	46 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección General de Misiones Universitarias	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinación de Becas •Coordinación de Deportes, Cultura y Vida Saludable. •Coordinación de Sicoética •Asistente de Bienestar Universitario 			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	EJECUTIVO 3	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 5			
MISIÓN						
Coordinar las iniciativas de la UTPD destinadas a promover el bienestar integral de la comunidad universitaria, especialmente a través de procesos de orientación vocacional y profesional, ayudas económicas y becas, actividades deportivas, recreativas y otros servicios asistenciales, conforme a los valores institucionales y normativa vigente.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación y coordinación: Planificar, coordinar y evaluar el Plan de Bienestar Integral de la Universidad atendiendo a los requerimientos legales y procesos de acreditación, conforme a la filosofía institucional.						
Seguimiento y evaluación: Supervisar y evaluar los informes de cumplimiento del POA y de los servicios de bienestar prestados a la comunidad universitaria y proponer acciones de mejora.						
Presentación de información: Presentar los informes de su ámbito de acción, que sean requeridos por organismos públicos y de gobierno de la universidad.						
Elaboración de informes: Presentar informes trimestrales a la Dirección de Misiones Universitarias sobre los indicadores estratégicos, tácticos y operativos bajo su responsabilidad.						
Tutela de iniciativas estudiantiles: Realizar el seguimiento, acompañamiento y tutela de las iniciativas estudiantiles, de acuerdo a lo establecido en normativa institucional.						
Genérica.- Gestión de Normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.						
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Cuarto nivel		Maestría		Socio-Humanística, Administrativa, o afines.		

EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		Más de 5 años en funciones similares		
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Liderazgo			X	ROL
Planificación y organización			X	ROL
Equilibrio personal			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Normativa relacionada al ámbito de su competencia.	Avanzado	Selección y capacitación	
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional de la UTPL.	Avanzado	Selección y capacitación	
Institucional	Normativa interna – Pedagogía Idente – Filosofía universitaria	Avanzado	Selección	
Técnico funcional	Administración de proyectos	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Técnicas de Intervención social y trabajo con grupos vulnerables	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Mediación y resolución de conflictos	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Administración de proyectos	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Mediación y resolución de conflictos	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Planeación estratégica	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Intermedio	Capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:		
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	48 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias	
SUBÁREA:	Coordinación General de Bienestar Universitario		SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:	Coordinación General de Bienestar Universitario		SUPERVISA A:	No aplica	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	OPERATIVO 1		ESCALA MÁXIMA:	OPERATIVO 3	
MISIÓN					
Brindar soporte administrativo a la Coordinación General de Bienestar Universitario; y, atención oportuna y eficiente a sus usuarios.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
Soporte administrativo: Brindar apoyo administrativo a la Coordinación General, en actividades relacionadas con la recepción, elaboración despacho de documentos y seguimiento a trámites internos y externos.					
Atención a usuarios: Atender, direccionar y dar seguimiento a los requerimientos que se presenten en la Coordinación General.					
Agenda: Elaborar y administrar la agenda de la Coordinación General.					
Archivo: Manejar el archivo físico y digital de la Coordinación General, cumpliendo la normativa institucional.					
Administración de fondos: Elaborar y liquidar el presupuesto de la Coordinación General, en estricto cumplimiento de la normativa institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera completa		Secretariado Ejecutivo, Asistencia Gerencial, Relaciones Públicas y carreras afines.	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		3 meses a 1 año en funciones similares.			
COMPETENCIA					
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	49 de 166

Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Orientación al servicio			X	ROL
Comunicación			X	ROL
Planificación y organización	X			ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Técnico funcional	Organización y gestión de archivos	Intermedio	Capacitación
Técnico funcional	Atención al cliente	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Intermedio	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	50 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADORA/A DE SICOÉTICA			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE SICOÉTICA. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias	
SUBÁREA:	Coordinación General de Bienestar Universitario		SECCIÓN:	Coordinación de Sicoética	
REPORTA A:	Coordinación General de Bienestar Universitario		SUPERVISA A:	•Trabajador social de •Especialista de acompañamiento	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7		ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2	
MISIÓN					
Coordinar acciones orientadas al acompañamiento integral de los miembros de la comunidad universitaria a través de servicios de orientación psicológica, vocacional, trabajo social, inclusión, e iniciativas de prevención de la violencia, adicciones y problemas de salud mental, según el modelo antropológico institucional.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
Planificación e implementación: Planificar e implementar: a) las acciones de evaluación, atención acompañamiento y seguimiento de necesidades socioeconómicas y psicosociales de la comunidad universitaria; y, b) el programa de psico ética.					
Supervisión de protocolos: Supervisar la ejecución de: a) los protocolos de actuación y acciones de acompañamiento y prevención de casos de vulneración de derechos, violencia, acoso, bullying y discriminación de las personas que forman parte de la comunidad universitaria; y, b) de las acciones afirmativas de la Universidad.					
Programas de intervención: Coordinar y dar seguimiento a la implementación de programas de intervención en la comunidad universitaria.					
Campañas de prevención: Coordinar e implementar acciones de prevención y promoción de la salud mental.					
Acciones conjuntas: Elaborar e implementar, en coordinación con otras instancias universitarias, el Plan de Igualdad Universitario; y, garantizar su cumplimiento.					
Evaluación y seguimiento: Evaluar los informes de cumplimiento de los programas y planes de trabajo establecidos; y, proponer acciones de mejora.					
Generación de reportes: Coordinar y presentar ante organismos públicos o instancias universitarias los informes relacionados con su ámbito de acción.					
Genérica.- Gestión de Normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.					
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	51 de 166

Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento		
Tercer nivel	Carrera Completa	Psicología, Psicología Clínica, Psicología Educativa, Psicopedagogía.		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	3 años en el ejercicio de su profesión.			
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad	X			INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Credibilidad técnica			X	ROL
Pensamiento crítico y reflexivo	X			ROL
Aptitudes éticas y profesionales	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Filosofía, misión, visión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional de la Universidad	Avanzado	Selección y capacitación	
Institucional	Normativa institucional relacional al ámbito de su competencia.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Orientación Psicológica, Vocacional, Académica y Laboral.	Avanzado	Selección	
Técnico funcional	Evaluación, diagnóstico y planes de acompañamiento.	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Atención de personas con necesidades educativas especiales.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Negociación y solución de conflictos.	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Intervención psicosocial y comunitaria.	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Elaboración de programas de prevención y promoción.	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Intermedio	Selección	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:		
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	52 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias			
SUBÁREA:	Coordinación General de Bienestar Universitario	SECCIÓN:	Coordinación de Sicoética			
REPORTA A:	Coordinación de Sicoética de	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6			
MISIÓN						
Brindar acompañamiento integral a los miembros de la comunidad universitaria a través de la promoción de espacios que favorezcan su bienestar integral y promuevan su desarrollo personal, acordes al modelo antropológico institucional.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Atención y acompañamiento: Evaluar, atender, acompañar y dar seguimiento a las diversas necesidades socioeconómicas y psicosociales de la comunidad universitaria; y, gestionar, de ser el caso, el apoyo en dichas problemáticas, en las instancias universitarias correspondientes.						
Ejecución de protocolos: Ejecutar los protocolos de actuación y acciones de acompañamiento y prevención de casos de vulneración de derechos, violencia, acoso, bullying y discriminación de las personas que forman parte de la comunidad universitaria.						
Orientación vocacional: Realizar actividades de orientación vocacional a personas internas y externas de la comunidad universitaria.						
Necesidades educativas especiales: Atender, gestionar y dar seguimiento a las necesidades educativas especiales de los estudiantes de tercer y cuarto nivel.						
Gestión de programas: Ejecutar planes de acompañamiento individualizado y programas de intervención en la comunidad universitaria.						
Plan de Igualdad: Cumplir con el Plan de Igualdad Universitario y las acciones afirmativas.						
Generación de reportes: Generar la información necesaria para la elaboración de reportes a organismos públicos o instancias universitarias.						
Evaluación y seguimiento: Elaborar los informes de cumplimiento de los programas y planes de trabajo establecidos; y, proponer acciones de mejora.						



Genérica.- Gestión de Normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.									
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.									
NIVEL DE EDUCACIÓN									
Nivel de educación formal		Título Requerido			Área de conocimiento				
Tercer nivel		Carrera completa			Psicología, Psicología Clínica, Psicología educativa, Psicopedagogía.				
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia				Descripción					
Tiempo de experiencia:				De 1 a 3 años en el ejercicio de su profesión					
COMPETENCIAS									
Competencia		Tipo de requerimiento			Tipo de competencia				
		Selección	Capacitación	Selección y capacitación					
Aprendizaje continuo				X	INSTITUCIONAL				
Compromiso e implicación social				X	INSTITUCIONAL				
Iniciativa y flexibilidad		X			INSTITUCIONAL				
Orientación a resultados		X			INSTITUCIONAL				
Trabajo en equipo		X			INSTITUCIONAL				
Credibilidad técnica				X	ROL				
Pensamiento crítico y reflexivo		X			ROL				
Aptitudes éticas y profesionales		X			ROL				
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES									
Tipo de curso	Conocimientos			Niveles	Tipo de requerimiento				
Institucional	Filosofía e identidad institucional			Avanzado	Selección y capacitación				
Institucional	Normativa relacional al ámbito de su competencia.			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico funcional	Orientación Psicológica, Vocacional, Académica y Laboral.			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico funcional	Evaluación, diagnóstico y planes de acompañamiento.			Intermedio	Selección y capacitación				
Técnico funcional	Atención de personas con necesidades educativas especiales.			Avanzado	Selección				
Técnico funcional	Negociación y solución de conflictos.			Intermedio	Selección y Capacitación				
Técnico funcional	Intervención psicosocial y comunitaria.			Intermedio	Selección y Capacitación				
Técnico funcional	Elaboración de programas de prevención y promoción.			Intermedio	Selección y capacitación				
Técnico	Inglés			Intermedio	Selección				
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.			Intermedio	Selección				
APROBACIONES									
Elaborado por:	Edison Puglla			Firma:					
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)								
Validado por:	Karina Añazco Aguirre			Firma:					
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional								
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre			Firma:					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	54 de 166

Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias		

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		TRABAJADOR/A SOCIAL				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. TRABAJADOR/A SOCIAL. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias			
SUBÁREA:	Coordinación General de Bienestar Universitario	SECCIÓN:	Coordinación de Sicoética			
REPORTA A:	Coordinación de Sicoética	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6			
MISIÓN						
Identificar y solventar las necesidades de atención y problemas sociales que se generen a nivel individual y colectivo en la comunidad universitaria, provenientes de las relaciones entre las personas y su entorno, enmarcados en la normativa institucional y gubernamental establecida en este ámbito.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Atención y acompañamiento: Brindar atención directa a los integrantes de la comunidad universitaria que lo requieran, en el ámbito de su competencia, para determinar el tipo de ayuda o atención que necesitan; y, generar planes de acompañamiento individual y visitas domiciliarias, en función de la problemática identificada y los requerimientos presentados.						
Acciones preventivas y correctivas: Determinar las causas que generan problemáticas individuales y colectivas en la comunidad universitaria, derivadas de las relaciones humanas y el entorno social, que pueden desencadenar en una situación de vulnerabilidad; y, proponer y desarrollar proyectos, programas, campañas y actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria y a crear un entorno justo e igualitario.						
Evaluación y seguimiento: Elaborar los informes de cumplimiento de los programas y planes de trabajo establecidos; y, proponer acciones de mejora.						
Genérica.- Gestión de Normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.						
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	55 de 166

Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento		
Tercer nivel	Carrera Completa	Trabajo social		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	De 1 a 3 años en el ejercicio de su profesión			
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Credibilidad técnica			X	ROL
Pensamiento crítico			X	ROL
Equilibrio personal			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Filosofía e identidad institucional	Avanzado	Capacitación	
Institucional	Normativa relacional al ámbito de su competencia.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Gestión de proyectos sociales, de intervención y relacionados	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Desarrollo Humano Integral	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Mediación y resolución de conflictos	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Intermedio	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:		
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	56 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE BECAS			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE BECAS. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias		
SUBÁREA:	Coordinación General de Bienestar Universitario	SECCIÓN:	Coordinación de Becas		
REPORTA A:	Coordinación General de Bienestar Universitario	SUPERVISA A:	Analista de Becas		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2		
MISIÓN					
Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de la normativa para el otorgamiento de becas y demás normas relacionadas, con el fin de promover en una educación equitativa y de calidad en grupos históricamente excluidos o vulnerables.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Planificación e implementación: Planificar e implementar el plan de trabajo y cronograma para asignación de becas, conforme a la normativa nacional e institucional y al presupuesto anual aprobado para el efecto.					
Generación de reportes: Coordinar y presentar ante organismos públicos los informes relacionados con la gestión institucional de becas.					
Evaluación y seguimiento: Evaluar los informes de cumplimiento del plan de trabajo y cronogramas establecidos; y, proponer acciones de mejora.					
Genérica.- Gestión de Normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.					
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera completa		Ciencias administrativas	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años en funciones similares.			
COMPETENCIAS					
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación		
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL	
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL	
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL	
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL	
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	57 de 166

Liderazgo			X	ROL
Credibilidad técnica		X		ROL
Planificación y organización	X			ROL
Comunicación			X	ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, misión, visión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional de la Universidad	Avanzado	Selección y capacitación
Institucional	Normativa institucional relacional al ámbito de su competencia.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico funcional	Gestión financiera	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico funcional	Desarrollo Humano Integral	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Intermedio	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	58 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL					
		PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE BECAS					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE BECAS. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias			
SUBÁREA:	Coordinación General de Bienestar Universitario		SECCIÓN:	Coordinación de Becas			
REPORTA A:	Coordinación de Becas		SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1		ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN							
Analizar y ejecutar los procesos para el otorgamiento de becas, dando estricto cumplimiento a la normativa nacional e institucional expedida para el efecto, con el fin de promover en una educación equitativa y de calidad en grupos históricamente excluidos o vulnerables.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Análisis y ejecución: Analizar y ejecutar el plan de trabajo y cronograma para asignación de becas, conforme a la normativa nacional e institucional y al presupuesto anual aprobado para el efecto.							
Generación de reportes: Recabar la información necesaria para la presentación de reportes ante organismos públicos los informes relacionados con la gestión institucional de becas.							
Evaluación y seguimiento: Elaborar los informes de cumplimiento del plan de trabajo y cronogramas establecidos; y, proponer acciones de mejora.							
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.							
NIVEL DE EDUCACIÓN							
Nivel de educación formal		Título Requerido			Área de conocimiento		
Tercer nivel		Carrera completa			Ciencias administrativas		
EXPERIENCIA							
Dimensiones de experiencia		Descripción					
Tiempo de experiencia:		De 3 meses a 1 año en actividades de gestión administrativa					
COMPETENCIAS							
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia			
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación				
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL			
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL			
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL			
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL			
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL			
Planificación y organización	X			ROL			
Comunicación			X	ROL			
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	59 de 166

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Identidad y filosofía universitaria	Avanzado	Capacitación
Institucional	Normativa institucional relacional al ámbito de su competencia	Intermedio	Capacitación
Técnico funcional	Gestión financiera	Intermedio	Capacitación
Técnico funcional	Gestión universitaria	Básico	Capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office	Intermedio	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	60 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE DEPORTES, CULTURA Y VIDA SALUDABLE			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE DEPORTES, CULTURA Y VIDA SALUDABLE. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias	
SUBÁREA:	Coordinación General de Bienestar Universitario		SECCIÓN:	Coordinación de Deportes, Cultura y Vida Saludable	
REPORTA A:	Coordinación General de Bienestar Universitario		SUPERVISA A:	Gestor de Deportes, Cultura y Vida Saludable	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4		ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6	
MISIÓN					
Coordinar los programas deportivos, recreativos y culturales de la Universidad a fin de promover bienestar integral y una vida saludable de los miembros de la comunidad universitaria.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
Planificación e implementación: Planificar e implementar el programa de deportes, cultura y vida saludable.					
Supervisión de clubes: Coordinar y supervisar las actividades de los clubes deportivos, recreativos y culturales que promuevan el bienestar de la comunidad universitaria.					
Administración de espacios: Administrar los espacios asignados para la práctica deportiva, recreativa y cultural del campus deportivo y edificio de deportes y cultura; y, proponer la creación o mejora de dichos espacios, en base a las necesidades institucionales identificadas.					
Evaluación y seguimiento: Evaluar los informes de cumplimiento de los programas y planes de trabajo establecidos; y, proponer acciones de mejora.					
Genérica.- Gestión de Normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.					
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera Completa		Cultura física, Gestión y Administración, Gestión Cultural y carreras afines.	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años en funciones similares.			
COMPETENCIAS					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	61 de 166

Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Equilibrio personal	X			ROL
Comunicación			X	ROL
Orientación al servicio			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Identidad y filosofía de la Universidad.	Intermedio	Capacitación	
Técnico funcional	Gestión deportiva y/o cultural	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Intermedio	Selección	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:		
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	62 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE DEPORTES, CULTURA Y VIDA SALUDABLE			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE DEPORTES, CULTURA Y VIDA SALUDABLE. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias	
SUBÁREA:	Coordinación General de Bienestar Universitario		SECCIÓN:	Coordinación de Deportes, Cultura y Vida Saludable	
REPORTA A:	Coordinación de Deportes, Cultura y Vida Saludable		SUPERVISA A:	No aplica	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	OPERATIVO 4		ESCALA MÁXIMA:	OPERATIVO 6	
MISIÓN					
Gestionar los programas deportivos, recreativos y culturales de la Universidad a fin de promover bienestar integral y una vida saludable de los miembros de la comunidad universitaria.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
Gestión de programas: Gestionar el programa de deportes, cultura y vida saludable.					
Seguimiento de clubes: Dar seguimiento a las actividades de los clubes deportivos, recreativos y culturales que promuevan el bienestar de la comunidad universitaria.					
Gestión de espacios: Gestionar los espacios asignados para la práctica deportiva, recreativa y cultural del campus deportivo y edificio de deportes y cultura; y, dar seguimiento a su mantenimiento y mejoras.					
Evaluación y seguimiento: Elaborar los informes de cumplimiento de los programas y planes de trabajo establecidos; y, proponer acciones de mejora.					
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera Completa		Cultura física, Gestión y Administración, Gestión Cultural y carreras afines.	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años en funciones similares.			
COMPETENCIAS					
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación		
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL	
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL	
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	63 de 166

Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Equilibrio personal	X			ROL
Comunicación			X	ROL
Orientación al servicio			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Identidad y filosofía de la Universidad.	Intermedio	Capacitación	
Técnico funcional	Gestión deportiva y/o cultural	Básico	Selección y capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Básico	Selección	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:		
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	64 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE FORMACIÓN INTEGRAL			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE FORMACIÓN INTEGRAL. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias	
SUBÁREA:	Coordinación de Formación Integral		SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:	Dirección General de Misiones Universitarias		SUPERVISA A:	Analista de Formación Integral	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7		ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2	
MISIÓN					
Planificar e implementar programas de formación humanística y espiritual en la comunidad universitaria, cumpliendo con el modelo pedagógico educativo y los valores institucionales, con el fin de promover el mensaje evangélico de Cristo en la Universidad.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
Planificación e implementación: Planificar e implementar el programa de formación humanística y espiritual para el personal académico, administrativo y de servicios de la Universidad.					
Tutela de materias de formación humanística: Tutelar las materias de formación humanística y espiritual de la Universidad; y, generar contenidos, actividades extraacadémicas y capacitación docente, en ese ámbito.					
Cátedra Fernando Rielo: Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Cátedra Fernando Rielo.					
Acciones conjuntas: Colaborar con la Coordinación de Voluntariado y Liderazgo en la elaboración del programa de formación humanística y espiritual de los estudiantes.					
Evaluación y seguimiento: Evaluar los informes de cumplimiento de los programas y planes de trabajo establecidos; y, proponer acciones de mejora.					
Genérica.- Gestión de Normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.					
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Cuarto nivel		Maestría		Ciencias Humanas, Sociales o Religiosas.	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años en funciones similares.			
COMPETENCIAS					

Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Liderazgo			X	ROL
Equilibrio personal			X	ROL
Planificación y organización	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Filosofía, misión, visión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional de la Universidad	Avanzado	Selección y capacitación	
Institucional	Normativa institucional relacional al ámbito de su competencia.	Avanzado	Selección y capacitación	
Institucional	Pedagogía Idente	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Metafísica y espiritualidad.	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Desarrollo Humano Integral	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Identidad y filosofía universitaria	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Intermedio	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:		
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	66 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE FORMACIÓN INTEGRAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE FORMACIÓN INTEGRAL. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias			
SUBÁREA:	Coordinación de Formación Integral	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinación de Formación Integral	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Analizar y ejecutar programas de formación humanística y espiritual en la comunidad universitaria, cumpliendo con el modelo pedagógico educativo y los valores institucionales, con el fin de promover el mensaje evangélico de Cristo en la Universidad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Análisis y ejecución: Analizar y ejecutar el programa de formación humanística y espiritual para el personal académico, administrativo y de servicios de la Universidad.						
Cátedra Fernando Rielo: Ejecutar acciones para dar cumplimiento al plan de trabajo establecido para la Cátedra Fernando Rielo.						
Evaluación y seguimiento: Elaborar los informes de cumplimiento de los programas y planes de trabajo establecidos; y, proponer acciones de mejora.						
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Tercer nivel		Carrera completa		Ciencias Humanas, Sociales o Religiosas.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en funciones similares.				
COMPETENCIAS						
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia		
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación			
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL		
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL		
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL		
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL		
Trabajo en equipo			X	INSTITUCIONAL		
Pensamiento crítico			X	ROL		
Equilibrio personal			X	ROL		
Planificación y organización	X			ROL		
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	67 de 166

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Identidad y filosofía universitaria	Avanzado	Selección y capacitación
Institucional	Pedagogía Idente.	Intermedio	Capacitación
Técnico funcional	Metafísica y espiritualidad.	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico funcional	Desarrollo Humano Integral	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico funcional	Gestión administrativa	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico funcional	Mediación y resolución de conflictos	Intermedio	Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Intermedio	Selección y capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	68 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE VOLUNTARIADO Y LIDERAZGO				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE VOLUNTARIADO Y LIDERAZGO. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias			
SUBÁREA:	Coordinación de Voluntariado y Liderazgo	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección General de Misiones Universitarias	SUPERVISA A:	• Gestor de Voluntariado y Liderazgo			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Coordinar las actividades de promoción de la formación humanística y espiritual de los estudiantes de la UTPL, a través de iniciativas relacionadas con liderazgo, voluntariado y espiritualidad, según la misión, visión y valores institucionales.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación y coordinación: Promover en los estudiantes el espíritu católico de la Universidad a través de la planificación y coordinación del plan de formación humanística y espiritual.						
Estrategias: Proponer estrategias de voluntariado y liderazgo estudiantil, definidas en el Plan de Trabajo de la Coordinación.						
Seguimiento: Dar seguimiento a las personas que participan de las actividades desarrolladas por la Coordinación, para motivar y desarrollar su capacidad de liderazgo.						
Representación institucional: Ser el interlocutor directo entre la Universidad con los representantes de las instituciones con las que se establecen colaboraciones para la realización de labor social e iniciativas de voluntariado y liderazgo.						
Acompañamiento a necesidades de la Iglesia: Atender y dar acompañamiento a las necesidades de la Iglesia y la sociedad (grupos de atención prioritaria) que han sido reportadas a la Coordinación, proporcionando a los estudiantes una oportunidad de vivencia de la generosidad.						
Evaluación y mejoras: Evaluar informes de cumplimiento de las estrategias implementadas y proponer acciones de mejora.						
Acciones conjuntas: Identificar oportunidades de trabajo colaborativo con otras instancias universitarias para desarrollar acciones de voluntariado y liderazgo estudiantil.						
Carisma Idente: Apoyar en actividades propias del Carisma Idente.						



Genérica.- Gestión de Normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.									
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.									
NIVEL DE EDUCACIÓN									
Nivel de educación formal			Título Requerido			Área de conocimiento			
Tercer nivel			Carrera Completa			Ciencias humanas, sociales o administrativas			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia				Descripción					
Tiempo de experiencia:				De 3 a 5 años en funciones similares.					
COMPETENCIAS									
Competencia		Tipo de requerimiento			Tipo de competencia				
		Selección	Capacitación	Selección y capacitación					
Aprendizaje continuo				X	INSTITUCIONAL				
Compromiso e implicación social				X	INSTITUCIONAL				
Iniciativa y flexibilidad				X	INSTITUCIONAL				
Orientación a resultados				X	INSTITUCIONAL				
Trabajo en equipo				X	INSTITUCIONAL				
Equilibrio personal				X	ROL				
Orientación al servicio				X	ROL				
Pensamiento crítico y reflexivo				X	ROL				
Planificación y organización				X	ROL				
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES									
Tipo de curso	Conocimientos			Niveles	Tipo de requerimiento				
Institucional	Identidad y filosofía universitaria			Avanzado	Capacitación				
Técnico funcional	Desarrollo Humano Integral			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico funcional	Pensamiento crítico			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico funcional	Relaciones Humanas			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico funcional	Gestión universitaria			Intermedio	Selección y capacitación				
Técnico funcional	Administración de proyectos sociales			Intermedio	Selección y capacitación				
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.			Intermedio	Selección y capacitación				
APROBACIONES									
Elaborado por:	Edison Puglla			Firma:					
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)								
Validado por:	Karina Añazco Aguirre			Firma:					
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional								
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre			Firma:					
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal								
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz			Firma:					
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias								

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	70 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE VOLUNTARIADO Y LIDERAZGO				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE VOLUNTARIADO Y LIDERAZGO. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias			
SUBÁREA:	Coordinación de Voluntariado y Liderazgo	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinación de Voluntariado y Liderazgo	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Gestionar las actividades de promoción de la formación humanística y espiritual de los estudiantes de la UTPL, a través de iniciativas relacionadas con liderazgo, voluntariado y espiritualidad, según la misión, visión y valores institucionales.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación y coordinación: Promover en los estudiantes el espíritu católico de la Universidad a través de la gestión del plan de formación humanística y espiritual.						
Estrategias: Ejecutar las estrategias de voluntariado y liderazgo estudiantil, definidas en el Plan de Trabajo de la Coordinación.						
Seguimiento: Dar seguimiento a las personas que participan de las actividades desarrolladas por la Coordinación, para motivar y desarrollar su capacidad de liderazgo.						
Acompañamiento a necesidades de la Iglesia: Atender y dar acompañamiento a las necesidades de la Iglesia y la sociedad (grupos de atención prioritaria) que han sido reportadas a la Coordinación, proporcionando a los estudiantes una oportunidad de vivencia de la generosidad.						
Evaluación y mejoras: Elaborar informes de cumplimiento de las estrategias implementadas y proponer acciones de mejora.						
Acciones conjuntas: Gestionar oportunidades de trabajo colaborativo con otras instancias universitarias para desarrollar acciones de voluntariado y liderazgo estudiantil.						
Carisma Idente: Apoyar en actividades propias del Carisma Idente.						
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento				
Tercer nivel	Carrera Completa	Indistinto				
EXPERIENCIA						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	71 de 166

Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	2 años en funciones similares.			
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados			X	INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo			X	INSTITUCIONAL
Equilibrio personal			X	ROL
Orientación al servicio			X	ROL
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
Planificación y organización			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Identidad y filosofía universitaria	Avanzado	Capacitación	
Técnico funcional	Desarrollo Humano Integral	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Pensamiento crítico	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Relaciones Humanas	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Gestión universitaria	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Administración de proyectos sociales	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Intermedio	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:		
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	72 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE ÉTICA Y VALORES UNIVERSITARIOS			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE ÉTICA Y VALORES UNIVERSITARIOS. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias		
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Dirección General de Misiones Universitarias	SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6		
MISIÓN					
Promover y fortalecer la vivencia de los valores institucionales en la comunidad universitaria, a través del cumplimiento de la normativa ética de la Universidad.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Planificación e implementación: Planificar e implementar el plan de vivencia de valores y normas; y, generar espacios que faciliten la convivencia y garanticen un ambiente de respeto a los valores éticos y a la integridad universitaria.					
Debido proceso: Garantizar y gestionar el debido proceso en todos los casos de denuncias que se presenten en el área de ética y valores universitarios, conforme a la normativa vigente.					
Gestión de denuncias: Gestionar todos los casos de denuncias, en su ámbito de acción, conforme a la normativa universitaria.					
Asesoramiento: Asesorar a la comunidad universitaria en el manejo de conflictos que supongan un posible incumplimiento a la normativa de ética y régimen disciplinario de la Universidad.					
Prevención y Mejoras: Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora para minimizar los riesgos y el impacto del posible cometimiento de faltas éticas o de cualquier tipo de violencia entre los miembros de la comunidad universitaria.					
Genérica.- Gestión de Normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.					
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera Completa		Ciencias jurídicas	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	73 de 166

Tiempo de experiencia:	De 1 a 3 años en funciones similares			
COMPETENCIAS:				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo		X		INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Pensamiento crítico y reflexivo	X			ROL
Equilibrio personal			X	ROL
Comunicación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Filosofía, misión, visión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional de la Universidad	Avanzado	Selección y capacitación	
Institucional	Normativa institucional relacional al ámbito de su competencia.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Conocimientos de la Ley Orgánica de Educación Superior, Código de Ética y Código del Trabajo.	Intermedio	Capacitación	
Técnico funcional	Formación espiritual y ética	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Negociación y solución de conflictos	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Manejo de técnicas de tipeo, redacción, ortografía y archivo.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Básico	Selección y capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Intermedio	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:		
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	74 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN DE MISIONALIDAD			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN DE MISIONALIDAD. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias	
SUBÁREA:	No aplica		SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:	Dirección General de Misiones Universitarias		SUPERVISA A:	No aplica	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4		ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6	
MISIÓN					
Fomentar una verdadera comunión entre el mensaje evangélico de Cristo y los integrantes de la comunidad universitaria, coordinando e implementando diferentes acciones de comunicación.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
Planificación e implementación: Planificar e implementar el plan de comunicación de la Dirección General, con el fin de fortalecer la comunión entre el mensaje evangélico de Cristo y la comunidad universitaria.					
Actualización de información: Crear y mantener actualizados los contenidos relacionados con Misiones Universitarias en los medios institucionales y en los canales gestionados por la Dirección General.					
Apoyo a eventos: Asesorar y apoyar al equipo de la Dirección General en la realización de eventos.					
Evaluación y seguimiento: Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación implementadas en la Dirección General y proponer acciones de mejora.					
Genérica.- Gestión de Normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.					
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera completa		Comunicación, Mercadeo, Publicidad, Relaciones Públicas o afines.	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años en funciones similares			
COMPETENCIAS:					
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación		
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL	



Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados			X	INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo			X	INSTITUCIONAL
Equilibrio personal			X	ROL
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
Planificación y organización			X	ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Identidad y filosofía universitaria	Avanzado	Selección y capacitación
Institucional	Community Manager	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico funcional	Relaciones humanas	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico funcional	Redacción y ortografía	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico funcional	Pensamiento crítico	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Intermedio	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	76 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE MISIONES (RED CENTROS)			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE MISIONES (RED CENTROS). V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias		
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Dirección General de Misiones Universitarias	SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	OPERATIVO 4	ESCALA MÁXIMA:	OPERATIVO 6		
MISIÓN					
Promover la vivencia del humanismo de Cristo entre los miembros de la comunidad universitaria en los centros de apoyo y en la relación con el entorno a través de actividades formativas que favorezcan su crecimiento integral, según el modelo antropológico de Fernando Rielo.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Vinculación en territorio: Vincular y armonizar la misión evangelizadora en los centros de apoyo de la Universidad con la Iglesia católica de las zonas asignadas.					
Formación integral: Proponer, gestionar y ejecutar las actividades y acciones relacionadas con la formación integral de la comunidad universitaria y de la Cátedra Fernando Rielo en los centros de apoyo, definidas en el plan de trabajo del área.					
Evaluación y seguimiento: Elaborar los informes de cumplimiento de los programas y planes de trabajo establecidos; y, proponer acciones de mejora.					
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera Completa		Socio humanística o afines	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en funciones similares			
COMPETENCIAS					
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación		
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL	
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL	
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL	
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL	
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL	
Comunicación			X	ROL	
Planificación y organización			X	ROL	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES					

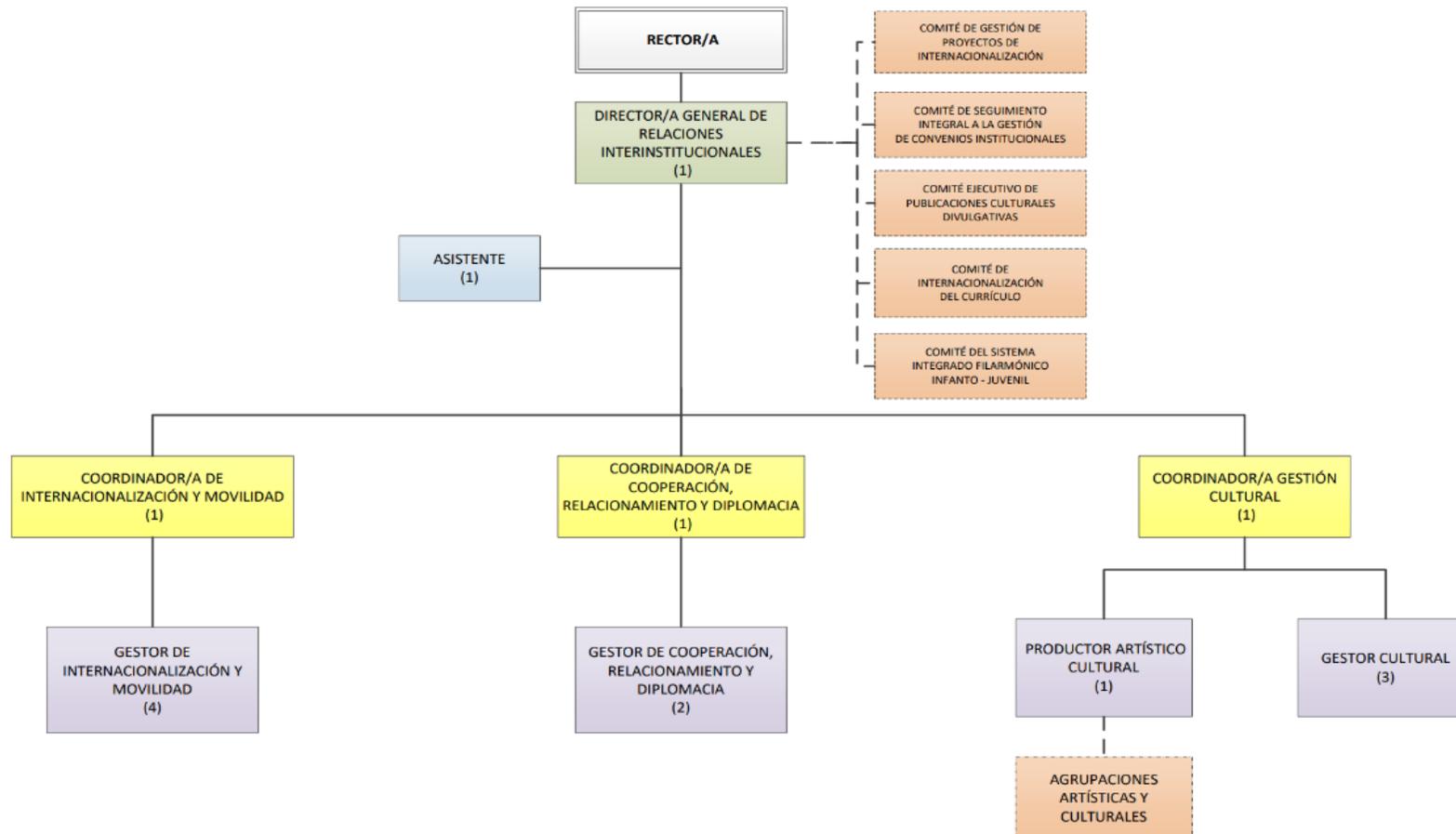
	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	77 de 166

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía e identidad institucional	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Intermedio	Selección
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Directora General de Misiones Universitarias		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	78 de 166

1.2. Orgánico Estructural Dirección General de Relaciones Interinstitucionales.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ORGÁNICO ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	79 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTORA/A GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. DIRECTOR/A GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales			
SUBÁREA:		SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Rectorado	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> •Asistente de Internacionalización y Movilidad •Coordinación de Cooperación, Relacionamento y Diplomacia •Coordinación de Gestión Cultural 			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	DIR1	ESCALA MÁXIMA:	DIR2			
MISIÓN						
Planificar, definir y liderar las estrategias para el fortalecimiento de la internacionalización, movilidad, gestión cultural, diplomacia, relaciones interinstitucionales y la cooperación a nivel local, nacional e internacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Definición de estrategias: Planificar, definir y liderar las estrategias para el fortalecimiento de la internacionalización, movilidad, gestión cultural, diplomacia, relaciones interinstitucionales y la cooperación a nivel local, nacional e internacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.						
Asesoramiento a la comunidad universitaria: Brindar asesoramiento a las dependencias universitarias sobre el relacionamiento y la diplomacia institucional, participación en alianzas de cooperación interinstitucional, incluyendo la identificación de socios potenciales, formulación de proyectos, hojas de ruta, comités interinstitucionales, niveles de aprobación, y otros.						
Representación y diplomacia institucional: Representar a la Universidad en eventos y reuniones relacionadas a la cooperación interinstitucional, estableciendo y manteniendo vínculos sólidos con otros actores a nivel local, nacional e internacional; y, emitir directrices para la planificación de agendas a desarrollarse dentro de la Universidad por comisiones externas; o fuera de la institución por el personal académico o administrativo.						
Manejo de conflictos: Participar en procesos para resolver conflictos o diferencias derivados del relacionamiento institucional.						



Análisis y evaluación: Analizar los informes de seguimiento de la ejecución de estrategias de relacionamiento y de las alianzas de cooperación interinstitucional; y, evaluar su cumplimiento, beneficios, así como el valor que generen para la Universidad.									
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.									
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.									
NIVEL DE EDUCACIÓN									
Nivel de educación formal		Título Requerido			Área de conocimiento				
Cuarto nivel		Maestría			Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Relaciones Internacionales, Gestión Educativa o Cooperación Internacional.				
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia		Descripción							
Tiempo de experiencia:		Mayor a 5 años en funciones similares							
COMPETENCIAS									
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia					
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación						
Liderazgo	X			ROL					
Negociación	X			ROL					
Comunicación efectiva	X			ROL					
Gestión de proyectos	X			ROL					
Iniciativa y Flexibilidad			X	INSTITUCIONAL					
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL					
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL					
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL					
Seguimiento y evaluación			X	ROL					
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES									
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento					
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Avanzado	Capacitación					
Técnico Funcional	Comunicación y redacción.		Avanzado	Selección y capacitación					
Técnico Funcional	Gestión estratégica.		Avanzado	Selección y capacitación					
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación					
Técnico Funcional	Inglés		Intermedio	Selección					
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos.		Intermedio	Selección y capacitación					
APROBACIONES									
Elaborado por:	Edison Puglla		Firma:						
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)								
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:						
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional								
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	81 de 166

Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Ana Bravo Muñoz	Firma:	
Cargo:	Directora General de Relaciones Interinstitucionales		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	82 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 10/06/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPERATIVO 4	ESCALA MÁXIMA:	OPERATIVO 6			
MISIÓN						
Brindar soporte administrativo a toda la Dirección; y, atención oportuna y eficiente a sus usuarios.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Soporte administrativo: Brindar apoyo administrativo a la Dirección, en actividades relacionadas con la recepción, elaboración, despacho de documentos y seguimiento a trámites.						
Atención a usuarios: Atender, direccionar y dar seguimiento de los requerimientos que se presentan en la Dirección.						
Agenda: Elaborar y administrar la agenda de la Dirección.						
Archivo: Manejar el archivo físico y digital de la Dirección, cumpliendo la normativa institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Tercer nivel		Carrera completa		Administración, Informática y afines.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en funciones similares.				
COMPETENCIAS						
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia		
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación			
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL		
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL		
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL		
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL		
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL		
Orientación al servicio			X	ROL		
Comunicación		X		ROL		
Equilibrio personal			X	ROL		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	83 de 166

Planificación y organización			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Normativa institucional relacionada al cargo.	Avanzado	Capacitación	
Técnico Funcional	Redacción, ortografía y técnicas de archivo.	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Inglés	Básico	Capacitación	
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Ana Bravo Muñoz	Firma:		
Cargo:	Directora General de Relaciones Interinstitucionales			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	84 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE COOPERACIÓN, RELACIONAMIENTO Y DIPLOMACIA				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	24/06/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE COOPERACIÓN, RELACIONAMIENTO Y DIPLOMACIA. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales			
SUBÁREA:	Coordinación de Cooperación, Relacionamento y Diplomacia	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales	SUPERVISA A:	Gestor de Cooperación, Relacionamento y Diplomacia			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Liderar, coordinar y mantener la diplomacia, las relaciones interinstitucionales y la cooperación a nivel local, nacional e internacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Desarrollo de estrategias de relacionamiento y alianzas: Coordinar el desarrollo de estrategias de relacionamiento institucional e identificar oportunidades para establecer alianzas estratégicas con otras organizaciones a nivel local, nacional e internacional, alineadas con los objetivos y valores de la Universidad.						
Asesoramiento a la comunidad universitaria: Brindar asesoramiento a las dependencias universitarias sobre el relacionamiento y la diplomacia institucional, participación en alianzas de cooperación interinstitucional, incluyendo la identificación de socios potenciales, formulación de proyectos, hojas de ruta, comités interinstitucionales, niveles de aprobación, y otros.						
Representación y diplomacia institucional: Representar a la Universidad en eventos y reuniones relacionadas a la cooperación interinstitucional, estableciendo y manteniendo vínculos sólidos con otros actores a nivel local, nacional e internacional; y, coordinar y planificar agendas a desarrollarse dentro de la Universidad por comisiones externas; o fuera de la institución por el personal académico o administrativo.						
Manejo de conflictos: Participar en procesos para resolver conflictos o diferencias derivados del relacionamiento institucional.						
Gestión de alianzas: Negociar, gestionar y dar seguimiento a la firma de documentos convencionales de cooperación con organizaciones locales, nacionales o internacionales.						



Análisis y evaluación: Analizar los informes de seguimiento de la ejecución de estrategias de relacionamiento y de las alianzas de cooperación interinstitucional; y, evaluar su cumplimiento, beneficios, así como el valor que generen para la Universidad.									
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.									
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.									
NIVEL DE EDUCACIÓN									
Nivel de educación formal			Título Requerido			Área de conocimiento			
Tercer nivel			Carrera completa			Administración, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Derecho.			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia		Descripción							
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años en funciones similares.							
COMPETENCIAS									
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia					
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación						
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL					
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL					
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL					
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL					
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL					
Creatividad e Innovación			X	ROL					
Habilidades de Negociación			X	ROL					
Gestión de Proyectos		X		ROL					
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES									
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento					
Técnico Funcional	Relaciones Públicas		Avanzado	Selección y capacitación					
Técnico Funcional	Gestión de proyectos		Avanzado	Selección y capacitación					
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación					
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación					
Técnico Funcional	Inglés		Avanzado	Selección					
APROBACIONES									
Elaborado por:	Edison Puglla			Firma:					
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)								
Validado por:	Karina Añazco Aguirre			Firma:					
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional								
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre			Firma:					
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal								
Aprobado por:	Ana Bravo Muñoz			Firma:					
Cargo:	Directora General de Relaciones Interinstitucionales								

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	86 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR/A DE COOPERACIÓN, RELACIONAMIENTO Y DIPLOMACIA				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	24/06/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR/A DE COOPERACIÓN, RELACIONAMIENTO Y DIPLOMACIA. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales			
SUBÁREA:	Coordinación de Cooperación, Relacionamento y Diplomacia	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinador de Cooperación, Relacionamento y Diplomacia	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Ejecutar las estrategias de diplomacia, relaciones interinstitucionales y de cooperación a nivel local, nacional e internacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Ejecución de estrategias de relacionamiento y alianzas: Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de estrategias de relacionamiento institucional para establecer alianzas estratégicas con otras organizaciones a nivel local, nacional e internacional, alineadas con los objetivos y valores de la Universidad.						
Apoyo a la comunidad universitaria: Brindar apoyo técnico a las dependencias universitarias sobre el relacionamiento y la diplomacia institucional, participación en alianzas de cooperación interinstitucional, incluyendo la identificación de socios potenciales, formulación de proyectos, hojas de ruta, comités interinstitucionales, niveles de aprobación, y otros.						
Gestión de agendas: Gestionar y ejecutar las agendas a desarrollarse dentro de la Universidad por comisiones externas; o fuera de la institución por el personal académico o administrativo.						
Trámite de alianzas: Tramitar la firma de documentos convencionales de cooperación con organizaciones locales, nacionales o internacionales.						
Seguimiento y evaluación: Elaborar informes de seguimiento de la ejecución de estrategias de relacionamiento y de las alianzas de cooperación interinstitucional; y, evaluar su cumplimiento, beneficios, así como el valor que generen para la Universidad.						
Red de contactos: Mantener actualizada la red de contactos, que debe estar a disposición de toda la Universidad, para generar relacionamiento y alianzas.						
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	87 de 166

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento		
Tercer nivel	Carrera completa	Administración, Comunicación Social, Derecho.		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	De 1 a 3 años en funciones similares.			
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Creatividad e Innovación			X	ROL
Habilidades de Negociación			X	ROL
Gestión de Proyectos		X		ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Técnico Funcional	Relaciones Públicas	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de proyectos	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Inglés	Intermedio	Selección	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Ana Bravo Muñoz	Firma:		
Cargo:	Directora General de Relaciones Interinstitucionales			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	88 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADORA/A DE INTERNALIZACIÓN Y MOVILIDAD				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	10/06/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE INTERNALIZACIÓN Y MOVILIDAD. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales			
SUBÁREA:	Coordinación de Internalización	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales	SUPERVISA A:	Gestor de Estrategias de Internalización y Movilidad			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Diseñar e implementar estrategias para la internacionalización de la Universidad; y, coordinar la movilidad de estudiantes y personal académico y administrativo.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Estrategias de Internacionalización y Movilidad: Diseñar estrategias de internacionalización enfocadas a la docencia, investigación y vinculación; y, para el desarrollo de la movilidad de estudiantes y personal de la Universidad.						
Diseño Curricular Internacional: Coordinar con las instancias universitarias el desarrollo de planes académicos y de investigación que integren componentes internacionales y globales.						
Coordinación de programas de intercambio estudiantil: Supervisar las acciones de intercambio estudiantil (entrante y saliente) con universidades aliadas en el extranjero, que incluye el proceso de selección de participantes, la gestión de transferencia/reconocimiento de créditos o asignaturas, el apoyo integral antes, durante y después de la estancia; en coordinación con el grupo de agentes de internacionalización de las Facultades y Unidades Académicas, en el marco de las estrategias de internacionalización.						
Integración de Estudios en el Extranjero: Coordinar la integración de planes de estudio en el extranjero dentro de los planes académicos, asegurando que los créditos/asignaturas obtenidas sean reconocidos dentro de la universidad.						
Análisis y evaluación: Analizar y evaluar los informes de seguimiento e impacto de las estrategias de internacionalización y movilidad.						
Asesoramiento a la comunidad universitaria: Brindar asesoramiento a estudiantes, personal académico y administrativo que esté interesado en participar en movilidad nacional o internacional en temas afines a sus actividades.						



Desarrollo de Competencias Globales: Identificar y promover la adquisición de competencias y habilidades globales entre los estudiantes.									
Colaboración Interdisciplinaria: Facilitar la colaboración entre diferentes instancias universitarias para desarrollar enfoques interdisciplinarios que aborden desafíos globales complejos desde múltiples perspectivas.									
Genérica. - Gestionar normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto al relacionamiento internacional, con el objetivo de potenciar cooperaciones de valor con aliados estratégicos.									
Genérica. - Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.									
NIVEL DE EDUCACIÓN									
Nivel de educación formal			Título Requerido			Área de conocimiento			
Tercer nivel			Carrera completa			Administración, Comunicación Social, Educación, Derecho.			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia				Descripción					
Tiempo de experiencia:				De 3 a 5 años en funciones similares.					
COMPETENCIAS									
Competencia		Tipo de requerimiento			Tipo de competencia				
		Selección	Capacitación	Selección y capacitación					
Aprendizaje continuo		X			INSTITUCIONAL				
Compromiso e implicación social				X	INSTITUCIONAL				
Iniciativa y flexibilidad				X	INSTITUCIONAL				
Orientación a resultados		X			INSTITUCIONAL				
Trabajo en equipo		X			INSTITUCIONAL				
Creatividad e Innovación				X	ROL				
Habilidades de Negociación				X	ROL				
Gestión de Proyectos				X	ROL				
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES									
Tipo de curso	Conocimientos			Niveles	Tipo de requerimiento				
Técnico Funcional	Relaciones Públicas			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Gestión de proyectos			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Normativa universitaria			Intermedio	Selección y capacitación				
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Inglés			Avanzado	Selección				
APROBACIONES									
Elaborado por:	Edison Puglla			Firma:					
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)								
Validado por:	Karina Añazco Aguirre			Firma:					
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional								
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre			Firma:					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	90 de 166

Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Ana Bravo Muñoz	Firma:	
Cargo:	Directora General de Relaciones Interinstitucionales		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	91 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR/A DE INTERNALIZACIÓN Y MOVILIDAD				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24/06/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR/A DE INTERNALIZACIÓN Y MOVILIDAD. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales			
SUBÁREA:	Coordinación de Internalización y Movilidad	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinador de Internalización y Movilidad	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Ejecutar las estrategias para la internacionalización de la Universidad y para la movilidad de estudiantes y personal académico y administrativo.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Ejecución de Estrategias de Internacionalización y Movilidad: Ejecutar las estrategias de internacionalización enfocadas a la docencia, investigación y vinculación; y, de movilidad de estudiantes y personal de la Universidad.						
Apoyo en el Diseño Curricular Internacional: Brindar apoyo a las instancias universitarias el desarrollo de planes académicos y de investigación que integren componentes internacionales y globales.						
Gestión de programas de intercambio estudiantil: Ejecutar las acciones de intercambio estudiantil (entrante y saliente) con universidades aliadas en el extranjero, que incluye el proceso de selección de participantes, la gestión de transferencia/reconocimiento de créditos o asignaturas, el apoyo integral antes, durante y después de la estancia; en coordinación con el grupo de agentes de internacionalización de las Facultades y Unidades Académicas, en el marco de las estrategias de internacionalización.						
Soporte a la Integración de Estudios en el Extranjero: Brindar soporte y asesoría a otras instancias institucionales sobre la integración de planes de estudio en el extranjero dentro de los planes académicos, asegurando que los créditos/asignaturas obtenidas sean reconocidos dentro de la universidad.						
Seguimiento y evaluación: Elaborar informes de seguimiento e impacto de las estrategias de internacionalización y movilidad.						
Asesoramiento a la comunidad universitaria: Dar soporte y asesoría a estudiantes, personal académico y administrativo que esté interesado en participar en movilidad nacional o internacional en temas afines a sus actividades.						



<p>Apoyo al Desarrollo de Competencias Globales: Apoyar en la identificación de competencias y habilidades globales entre los estudiantes.</p>									
<p>Colaboración Interdisciplinaria: Facilitar la colaboración entre diferentes instancias universitarias para desarrollar enfoques interdisciplinarios que aborden desafíos globales complejos desde múltiples perspectivas.</p>									
<p>Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.</p>									
NIVEL DE EDUCACIÓN									
Nivel de educación formal			Título Requerido			Área de conocimiento			
Tercer nivel			Carrera completa			Administración, Comunicación Social, Educación, Derecho.			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia				Descripción					
Tiempo de experiencia:				De 1 a 3 años en funciones similares.					
COMPETENCIAS									
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia					
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación						
Aprendizaje continuo	X			INSTITUCIONAL					
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL					
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL					
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL					
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL					
Creatividad e Innovación			X	ROL					
Habilidades de Negociación			X	ROL					
Gestión de Proyectos			X	ROL					
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES									
Tipo de curso	Conocimientos			Niveles	Tipo de requerimiento				
Técnico Funcional	Relaciones Públicas			Intermedio	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Gestión de proyectos			Intermedio	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Normativa universitaria			Intermedio	Selección y capacitación				
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Inglés			Intermedio	Selección				
APROBACIONES									
Elaborado por:	Edison Puglla			Firma:					
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)								
Validado por:	Karina Añazco Aguirre			Firma:					
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional								
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre			Firma:					
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal								
Aprobado por:	Ana Bravo Muñoz			Firma:					
Cargo:	Directora General de Relaciones Interinstitucionales								

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	93 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE GESTIÓN CULTURAL			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	10/06/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE GESTIÓN CULTURAL. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales		
SUBÁREA:	Coordinación de Gestión Cultural	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> •Productor Artístico Cultural •Gestor Cultural 		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2		
MISIÓN					
Coordinar y promover la cultura a través de las diferentes expresiones artísticas.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Planificación de gestión cultural: Elaborar planes de gestión cultural; y, organizar y supervisar su ejecución.					
Gestión de recursos: Gestionar los recursos internos y o externos necesarios para la ejecución de los planes de gestión cultural.					
Asesoramiento a la comunidad universitaria: Brindar asesoramiento al personal y estudiantes que estén interesado en participar en actividades de gestión cultural.					
Representación institucional: Representar a la Universidad en eventos de gestión cultural a nivel local, nacional e internacional.					
Análisis y evaluación: Analizar los informes de seguimiento de los planes de gestión cultural; y, evaluar su cumplimiento e impacto.					
Gestión de autorizaciones: Supervisar la gestión de autorizaciones institucionales y de personas naturales o jurídicas externas involucradas, para la ejecución de actividades de gestión cultural.					
Coordinación de la difusión de programas de gestión cultural: Coordinar con la dependencia encargada de la comunicación institucional, la difusión de la agenda de gestión cultural.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la gestión cultural e intercultural, con el objetivo de potenciar cooperaciones de valor con aliados estratégicos					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal	Título Requerido		Área de conocimiento		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	94 de 166

Tercer nivel	Carrera completa	Administración, Comunicación Social, Derecho.		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	De 3 a 5 años en funciones similares.			
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Creatividad e Innovación			X	ROL
Habilidades de Negociación			X	ROL
Gestión de Proyectos		X		ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Técnico Funcional	Relaciones Públicas	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de proyectos	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Inglés	Intermedio	Selección	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Ana Bravo Muñoz	Firma:		
Cargo:	Directora General de Relaciones Interinstitucionales			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	95 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR CULTURAL			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	24/06/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR CULTURAL. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales	
SUBÁREA:	Coordinación de Gestión Cultural		SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:	Coordinación de Gestión Cultural		SUPERVISA A:	No aplica	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1		ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3	
MISIÓN					
Ejecutar y promover la cultura a través de las diferentes expresiones artísticas.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
Ejecución de gestión cultural: Ejecutar los planes de gestión cultural.					
Apoyo a la comunidad universitaria: Brindar apoyo al personal y estudiantes que estén interesados en participar en actividades de gestión cultural.					
Seguimiento y evaluación: Realizar el seguimiento de los planes de gestión cultural; y, elaborar informes que incluyan su cumplimiento e impacto.					
Gestión de autorizaciones: Gestionar las autorizaciones institucionales y de personas naturales o jurídicas externas involucradas, para la ejecución de actividades de gestión cultural.					
Gestión de la difusión de programas de gestión cultural: Gestionar con la dependencia encargada de la comunicación institucional, la difusión de la agenda de gestión cultural.					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera completa		Administración, Comunicación Social, Arte.	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en funciones similares.			
COMPETENCIAS					
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación		
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL	
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL	
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL	
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	96 de 166

Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Creatividad e Innovación			X	ROL
Habilidades de Negociación			X	ROL
Gestión de Proyectos		X		ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Técnico Funcional	Relaciones Públicas	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de proyectos	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y capacitación
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Inglés	Intermedio	Selección

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Ana Bravo Muñoz	Firma:	
Cargo:	Directora General de Relaciones Interinstitucionales		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	97 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		PRODUCTOR ARTÍSTICO CULTURAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 10/06/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. PRODUCTOR ARTÍSTICO CULTURAL. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Relaciones Interinstitucionales			
SUBÁREA:	Coordinación de Gestión Cultural	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinación Gestión Cultural	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Planificar, organizar y ejecutar eventos con el fin de aportar al desarrollo cultural.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación de Eventos: Identificar eventos culturales relevantes para la audiencia objetivo, teniendo en cuenta factores como la disponibilidad de artistas, el presupuesto y la logística.						
Gestión de Proyectos: Coordinar todas las etapas de un proyecto cultural, desde la concepción y planificación hasta la implementación y evaluación, asegurando que se cumplan los plazos y los objetivos establecidos.						
Selección de Artistas y Talentos: Investigar y seleccionar artistas, músicos, actores u otros talentos para participar en eventos culturales, encargándose de temas contractuales, logísticos y financieros.						
Negociación y Contratación: Negociar con proveedores, patrocinadores, y otros, para asegurar los recursos técnicos, logísticos, de seguridad y otros similares, necesarios para la realización de eventos culturales.						
Gestión de Presupuestos: Elaborar y gestionar presupuestos para eventos culturales, asegurando un uso eficiente de los recursos financieros y manteniendo el control sobre los costos.						
Grado de satisfacción: Garantizar que los asistentes a los eventos culturales tengan una experiencia satisfactoria, cuidando cada detalle desde la llegada hasta la salida del evento.						
Seguimiento y evaluación: Realizar el seguimiento de los eventos y participaciones culturales; y, evaluar su impacto.						
Gestión de Crisis: Manejar situaciones inesperadas o emergencias durante la realización de eventos culturales, tomando medidas rápidas y eficaces para garantizar la seguridad y el bienestar de los participantes.						
Promoción de la Diversidad Cultural: Fomentar la diversidad cultural mediante la administración de grupos artísticos y culturales de la Universidad.						

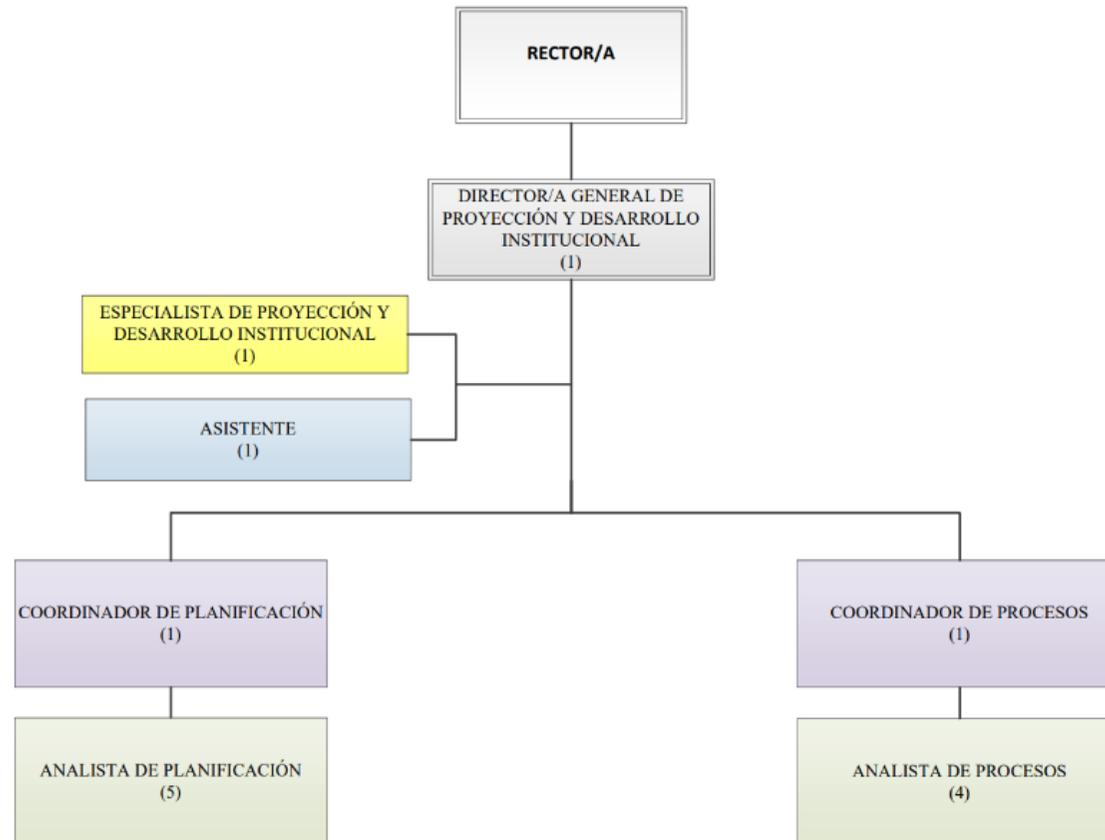
	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	98 de 166

Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.									
NIVEL DE EDUCACIÓN									
Nivel de educación formal			Título Requerido			Área de conocimiento			
Tercer nivel			Carrera completa			Administración, Comunicación Social, Arte.			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia					Descripción				
Tiempo de experiencia:					De 1 a 3 años en funciones similares.				
COMPETENCIAS									
Competencia		Tipo de requerimiento			Tipo de competencia				
		Selección	Capacitación	Selección y capacitación					
Aprendizaje continuo				X	INSTITUCIONAL				
Compromiso e implicación social				X	INSTITUCIONAL				
Iniciativa y flexibilidad				X	INSTITUCIONAL				
Orientación a resultados		X			INSTITUCIONAL				
Trabajo en equipo		X			INSTITUCIONAL				
Creatividad e Innovación				X	ROL				
Habilidades de Negociación				X	ROL				
Gestión de Proyectos			X		ROL				
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES									
Tipo de curso		Conocimientos			Niveles		Tipo de requerimiento		
Técnico Funcional		Relaciones Públicas			Intermedio		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de proyectos			Intermedio		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Normativa universitaria			Intermedio		Selección y capacitación		
Técnicos		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Inglés			Intermedio		Selección		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison Puglla			Firma:				
Cargo:		Analista de Desarrollo Organizacional (E)							
Validado por:		Karina Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		María Rosa Romero Jarre			Firma:				
Cargo:		Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal							
Aprobado por:		Ana Bravo Muñoz			Firma:				
Cargo:		Directora General de Relaciones Interinstitucionales							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	99 de 166

1.3. Orgánico Estructural Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ORGÁNICO ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	100 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR/A GENERAL DE PROYECCIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. DIRECTOR/A DE PROYECCIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Rectorado	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Prospectiva y Desarrollo • Coordinación de Procesos • Coordinación de Planificación 			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	DIR 1	ESCALA MÁXIMA:	DIR 2			
MISIÓN						
<p>Liderar la planificación estratégica, la gestión de procesos institucionales y el desarrollo de proyectos con un enfoque en la mejora continua, la innovación y la gestión de riesgos, asegurando el crecimiento, sostenibilidad y logro de los objetivos estratégicos y operativos de la Universidad.</p>						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación, dirección, y control: Planificar, dirigir y controlar los procesos institucionales, asegurando su alineación con la cadena de valor, normativa institucional y estándares internacionales para garantizar su eficacia y cumplimiento.						
Liderazgo y supervisión: Liderar y supervisar la implementación de la planificación estratégica y operativa de la Universidad para integrar metas académicas, administrativas y de proyección institucional.						
Rendición de cuentas: Liderar la elaboración, difusión y registro de la información requerida por las entidades gubernamentales relacionada con la planificación institucional y rendición de cuentas.						
Armonización de Procesos: Diseñar, supervisar y garantizar la alineación de los procesos con el modelo de gobernanza y el desarrollo institucional de la universidad.						
Metodologías: Proponer e implementar metodologías y herramientas de gestión, supervisando su aplicación para consolidar la institucionalidad y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos						
Análisis y evaluación: Auditar los procesos institucionales, evaluar su grado de madurez y generar informes técnicos para su desarrollo.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.						



Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.

NIVEL DE EDUCACIÓN

Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento
Cuarto nivel	Maestría	Gestión de Procesos, Gestión Estratégica, Administración, Informática.

EXPERIENCIA

Dimensiones de experiencia	Descripción
Tiempo de experiencia:	Mas de 5 años en funciones similares.

COMPETENCIAS

Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Creatividad e Innovación			X	ROL
Habilidades de Negociación			X	ROL
Gestión de procesos	X			ROL
Liderazgo			X	ROL
Pensamiento crítico y reflexivo	X			ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Técnico Funcional	Estructuras y modelos de gestión estratégica de procesos y de negocio.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Metodología y técnicas de gestión del cambio.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Riesgos.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión del conocimiento.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria.	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Metodologías y técnicas de gestión de requerimientos.	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normas ISO, relacionadas a la calidad y mejora continua de procesos.	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Procesos.	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Inglés.	Intermedio	Selección
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Artieres Estevao Romeiro	Firma:	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	102 de 166

Cargo:	Director General de Proyección y Desarrollo Institucional		
--------	---	--	--

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	103 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPERATIVO 4	ESCALA MÁXIMA:	OPERATIVO 6			
MISIÓN						
Brindar soporte administrativo a toda la Dirección; y, atención oportuna y eficiente a sus usuarios.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Soporte administrativo: Brindar apoyo administrativo a la Dirección, en actividades relacionadas con la recepción, elaboración, despacho de documentos y seguimiento a trámites.						
Atención a usuarios: Atender, direccionar y dar seguimiento de los requerimientos que se presentan en la Dirección.						
Agenda: Elaborar y administrar la agenda de la Dirección.						
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Tercer nivel		Carrera completa		Administración, Informática y afines.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en funciones similares.				
COMPETENCIAS						
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia		
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación			
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL		
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL		
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL		
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL		
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL		
Orientación al servicio			X	ROL		
Comunicación		X		ROL		
Equilibrio personal			X	ROL		
Planificación y organización			X	ROL		
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	104 de 166

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Normativa institucional relacionada al cargo.	Avanzado	Capacitación
Técnico Funcional	Redacción, ortografía y técnicas de archivo.	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Inglés	Básico	Capacitación
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Artieres Estevao Romeiro	Firma:	
Cargo:	Director General de Proyección y Desarrollo Institucional		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	105 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA EN PROSPECTIVA Y DESARROLLO			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA EN PROSPECTIVA Y DESARROLLO. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional	
SUBÁREA:	Gerencia de Planificación		SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:	Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional		SUPERVISA A:	No aplica	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7		ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2	
MISIÓN					
Coordinar estudios y análisis estratégicos y prospectivos sobre competitividad, tendencias y riesgos, apoyando a la Dirección General en la inteligencia estratégica, proyección institucional y gestión del cambio.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
Planificación y seguimiento: Planificar y dar seguimiento a la ejecución de estudios prospectivos para la actualización de la estrategia institucional.					
Coordinación y evaluación: Coordinar y preparar informes prospectivos con tendencias y riesgos que puedan impactar el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
Gestión del cambio: Diseñar y ejecutar planes de gestión del cambio para proyectos estratégicos encomendados a la Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional.					
Asesoramiento a la comunidad universitaria: Asesorar a las diferentes áreas universitarias en la elaboración de estudios prospectivos, manteniendo la visión sistémica para el desarrollo y proyección institucional.					
Estrategias y comunicación: Implementar estrategias y herramientas para la gestión del cambio y facilitar la comunicación efectiva entre los líderes, empleados y otras partes interesadas para asegurar que todos estén informados sobre el cambio planeado, sus razones y beneficios					
Desarrollo Estratégico, Planificación y Gestión de Procesos: Apoyar en el diseño y seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, Planes Operativos y gestión de procesos que guíen el crecimiento y la evolución de la Universidad.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	106 de 166

Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento		
Tercer nivel	Carrera completa	Economía, Psicología Organizacional, Comunicación, Administración de Empresas y afines.		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	De 1 a 3 años en funciones similares.			
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Liderazgo			X	ROL
Capacidad Investigativa	X			ROL
Comunicación			X	ROL
Pensamiento crítico y reflexivo	X			ROL
Seguimiento y evaluación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.	Avanzado	Capacitación	
Técnico Funcional	Estructuras en modelos de gestión universitaria.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Certificación en Gestión del Cambio.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Comunicación y redacción.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión estratégica.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Inglés	Avanzado	Selección	
Técnico Funcional	Estadística y econometría	Intermedio	Selección	
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Artieres Estevao Romeiro	Firma:		
Cargo:	Director General de Proyección y Desarrollo Institucional			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	107 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE PLANIFICACIÓN				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE PLANIFICACIÓN. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional			
SUBÁREA:	Coordinación de Planificación	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Planificación 			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	EJECUTIVO 3	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 5			
MISIÓN						
Supervisar, evaluar e integrar los indicadores y actividades identificadas en la planificación estratégica, táctica y operativa para orientar la gestión universitaria y asegurar el logro de objetivos institucionales y proyectos estratégicos.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación institucional: Coordinar la planificación estratégica y operativa integrando las propuestas de metas académicas y administrativas de proyección institucional.						
Aplicación de metodologías: Implementar y supervisar la aplicación de metodologías y herramientas de gestión para la consolidación de la institucionalidad y cumplimiento de los objetivos y metas						
Articulación de la planificación: Articular la planificación estratégica, táctica y operativa de las distintas instancias de la universidad.						
Directrices y metodologías: Proponer directrices, metodologías y herramientas que aporten en la planificación y consecución de objetivos institucionales y proyectos estratégicos.						
Análisis y evaluación: Coordinar la elaboración, seguimiento y cierre del Plan Estratégico Institucional y de los planes operativos anuales de las distintas dependencias de la universidad.						
Rendición de cuentas: Gestionar la elaboración, difusión y registro de la información requerida por las entidades gubernamentales relacionada con la planificación institucional y rendición de cuentas.						
Planificación institucional: Coordinar la planificación estratégica y operativa integrando las propuestas de metas académicas y administrativas de proyección institucional.						
Aplicación de metodologías: Implementar y supervisar la aplicación de metodologías y herramientas de gestión para la consolidación de la institucionalidad y cumplimiento de los objetivos y metas						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones						



Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.

NIVEL DE EDUCACIÓN

Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento
Cuarto nivel	Maestría	Gestión Estratégica, Administración de Empresas, Educación y afines.

EXPERIENCIA

Dimensiones de experiencia	Descripción
Tiempo de experiencia:	De 3 a 5 años en funciones similares.

COMPETENCIAS

Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Liderazgo			X	ROL
Comunicación		X		ROL
Pensamiento crítico y reflexivo	X			ROL
Planificación y organización			X	ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.	Avanzado	Capacitación
Técnico Funcional	Estructuras en modelos de gestión universitaria.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Indicadores de calidad de la Educación Superior	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Herramientas de gestión estratégica	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Herramientas de gestión de proyectos	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Evaluación Institucional	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Inglés	Intermedio	Selección
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Artieres Estevao Romeiro	Firma:	
Cargo:	Director General de Proyección y Desarrollo Institucional		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	109 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE PLANIFICACIÓN				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE PLANIFICACIÓN. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional			
SUBÁREA:	Coordinación de Planificación	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinación de Planificación	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y actividades de las dependencias universitarias asignadas, que constan en la planificación estratégica, táctica y operativa, para asegurar el logro de los objetivos institucionales y proyectos estratégicos.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Aplicación de metodologías: Aplicar metodologías y herramientas de gestión eficientes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales						
Articulación de la planificación: Asesorar a las dependencias universitarias asignadas para asegurar la articulación de la planificación estratégica, táctica y operativa.						
Directrices y metodologías: Proponer directrices, metodologías y herramientas que aporten en la planificación y consecución de objetivos institucionales y proyectos estratégicos.						
Análisis y evaluación: Dar seguimiento a la elaboración y cierre de los planes operativos anuales de las distintas dependencias de la universidad.						
Rendición de cuentas: Elaborar y registrar la información requerida por las entidades gubernamentales relacionada con la planificación institucional y rendición de cuentas.						
Gestión de Riesgos: Identificar y evaluar riesgos en el proceso de ejecución de la planificación estratégica y operativa, apoyando en la elaboración de planes de acción.						
Informes de Gestión: Elaborar los informes de gestión de los indicadores operativos y estratégicos a las distintas dependencias universitarias para su revisión e implementación de acciones de mejora.						
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Tercer nivel		Carrera completa		Administración, Informática y afines.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	110 de 166

Tiempo de experiencia:	De 1 a 3 años en gestión de proyectos.			
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
Comunicación		X		ROL
Equilibrio personal			X	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Certificación PMI o PMO.	Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Actualización en metodologías de rediseño, reingeniería o mejora continua de procesos.	Básico	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Actualización en Normas ISO, relacionadas a la calidad y mejora continua, sistemas y herramientas de la calidad.	Básico	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Inglés	Intermedio	Selección	
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Artieres Estevao Romeiro	Firma:		
Cargo:	Director General de Proyección y Desarrollo Institucional			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	111 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE PROCESOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE PROCESOS. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional			
SUBÁREA:	Coordinación de Procesos	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Procesos 			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	EJECUTIVO 3	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 5			
MISIÓN						
<p>Coordinar la gestión, control y optimización de los procesos institucionales, con un enfoque en la mejora continua, la innovación y la gestión de riesgos, para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de la Universidad.</p>						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Desarrollo de procesos y cadena de valor: Definir, analizar, optimizar, monitorear y controlar los procesos institucionales en base a la cadena de valor, normativa institucional y estándares internacionales.						
Armonización de procesos: Alinear los procesos estén alineados al modelo de gobernanza y desarrollo institucional de la universidad.						
Directrices y Metodologías: Proponer directrices, metodologías y herramientas para la gestión por procesos.						
Gestión de riesgos: Analizar e interpretar riesgos que puedan impactar en el desarrollo de los procesos institucionales para promover soluciones que aseguren el normal curso de los objetivos institucionales.						
Asesoramiento a la comunidad universitaria: Asesorar a las diferentes áreas universitarias en la elaboración, documentación y optimización de procesos, manteniendo la visión sistémica para el desarrollo y proyección institucional.						
Análisis y evaluación: Auditar los procesos institucionales, evaluar su grado de madurez y generar informes técnicos para su desarrollo.						
Desarrollo de procesos y cadena de valor: Definir, analizar, optimizar, monitorear y controlar los procesos institucionales en base a la cadena de valor, normativa institucional y estándares internacionales.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones						
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	112 de 166

Cuarto nivel	Maestría	Gestión de Procesos, Gestión Estratégica, Administración de Empresas, o carreras afines.		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	De 3 a 5 años en funciones similares.			
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Creatividad e Innovación			X	ROL
Habilidades de Negociación			X	ROL
Gestión de procesos	X			ROL
Liderazgo			X	ROL
Pensamiento crítico y reflexivo	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Técnico Funcional	Estructuras y modelos de gestión estratégica de procesos y de negocio.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Metodología y técnicas de gestión del cambio.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de Riesgos.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión del conocimiento.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria.	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Metodologías y técnicas de gestión de requerimientos.	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normas ISO, relacionadas a la calidad y mejora continua de procesos.	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de Procesos.	Intermedio	Selección	
Técnico Funcional	Inglés.	Intermedio	Selección	
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Artieres Estevao Romeiro	Firma:		
Cargo:	Director General de Proyección y Desarrollo Institucional			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	113 de 166

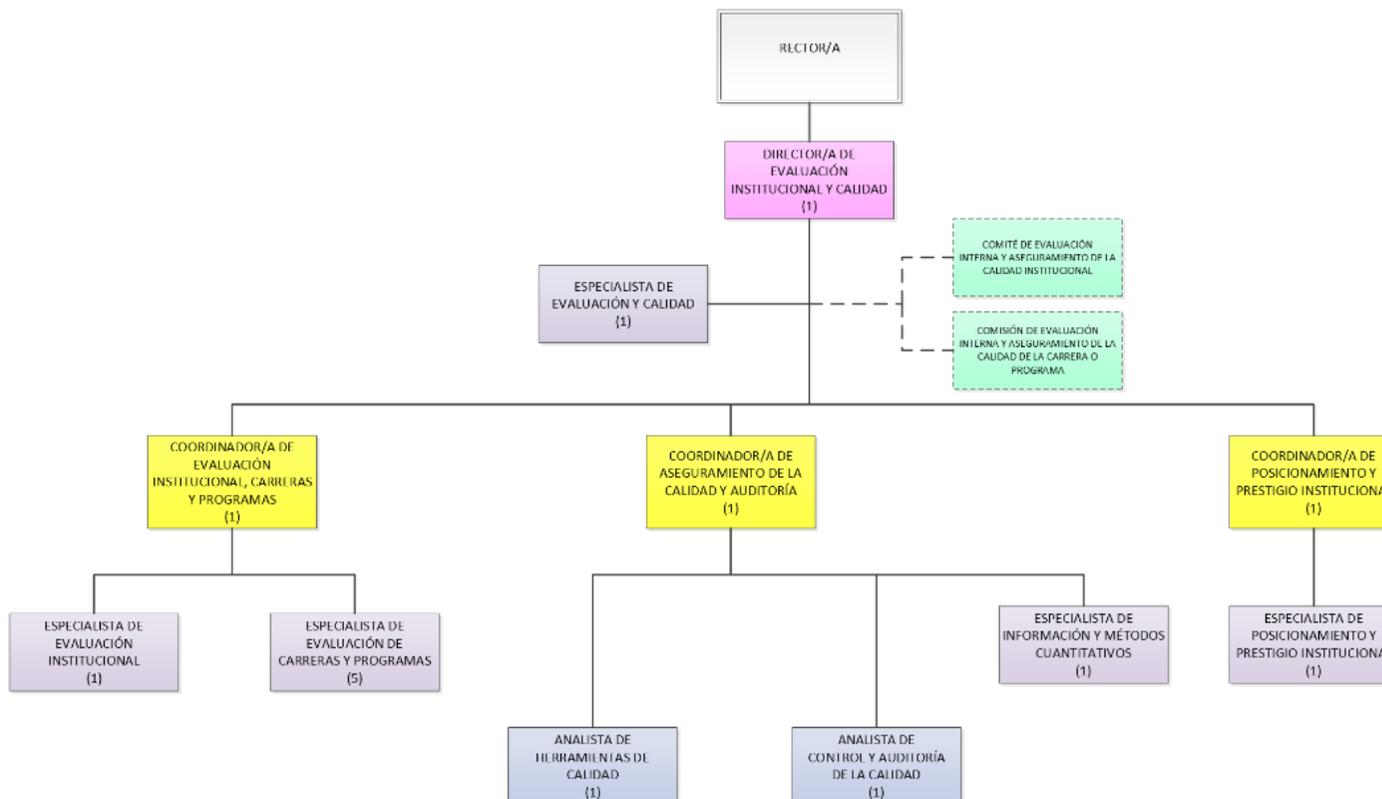
		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE PROCESOS			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE PROCESOS. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional	
SUBÁREA:		Coordinación de Procesos	SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:		Coordinación de Procesos	SUPERVISA A:	No aplica	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:		FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3	
MISIÓN					
Ejecutar la gestión, control y optimización de los procesos institucionales, con énfasis en la mejora continua, la innovación y la gestión de riesgos, para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de la Universidad.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
Elaboración y armonización de procesos: Elaborar y actualizar los procesos institucionales en base a la cadena de valor, normativa institucional y estándares internacionales.					
Directrices y Metodologías: Aplicar directrices, metodologías y herramientas para la gestión por procesos.					
Gestión de riesgos: Analizar e interpretar riesgos que puedan impactar en el desarrollo de los procesos institucionales para promover soluciones que aseguren el normal curso de los objetivos institucionales.					
Asesoramiento a la comunidad universitaria: Asesorar a las diferentes áreas universitarias en la elaboración y optimización de procesos, manteniendo la visión sistémica para el desarrollo y proyección institucional.					
Análisis y evaluación: Evaluar el grado de madurez de los procesos institucionales y generar informes para su desarrollo.					
Documentación de procesos: Mantener y actualizar la matriz de documentación institucional de procesos, brindando apoyo a los responsables correspondientes.					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera completa		Ingeniería de procesos, Administración y afines.	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en funciones similares.			
COMPETENCIAS					
Competencia		Tipo de requerimiento		Tipo de competencia	

	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Creatividad e Innovación			X	ROL
Habilidades de Negociación			X	
Comunicación		X		ROL
Equilibrio personal			X	
Pensamiento crítico y reflexivo			X	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Avanzado	Capacitación
Técnico Funcional	Metodologías de rediseño, reingeniería o mejora continua de procesos.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Riesgos.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de indicadores.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normas ISO, relacionadas a la calidad y mejora continua		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Proyectos		Básico	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Inglés		Intermedio	Selección
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Avanzado	Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla		Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Artieres Estevao Romeiro		Firma:	
Cargo:	Director General de Proyección y Desarrollo Institucional			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	115 de 166

1.4. Orgánico Estructural Dirección de Evaluación Institucional y Calidad.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ORGÁNICO ESTRUCTURAL DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	116 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR/A DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	15/05/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. DIRECTOR/A DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad		
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Rectorado	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Evaluación Institucional, Carreras y Programas. • Coordinación de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría. • Coordinación de Posicionamiento y Prestigio Institucional. • Especialista de Evaluación y Calidad. 		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	DIRECTIVO 1	ESCALA MÁXIMA:	DIRECTIVO 2		
MISIÓN					
Liderar la planificación, difusión, ejecución, control y seguimiento de los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad institucional en sus diferentes dimensiones, conforme a la normativa y los criterios de calidad establecidos por los Organismos Públicos del Sistema Nacional de Educación Superior y los organismos nacionales e internacionales de calidad y acreditación de carreras y programas.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
Organización y Supervisión de los Procesos de Autoevaluación y Evaluación externa: Organizar, ejecutar, supervisar e impulsar los procesos de autoevaluación y evaluación externa, institucional y de las carreras de tercer nivel y programas de posgrado a nivel nacional e internacional, aplicando principios para el aseguramiento de la calidad utilizados a nivel nacional por el órgano rector de la política de la calidad de la educación superior y a nivel internacional por los organismos internacionales de acreditación.					
Diseño y Control: Diseñar, implementar, controlar y monitorear el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC).					
Informes: Informar periódicamente al Rectorado sobre el desempeño y resultados de los procesos de evaluación institucional, autoevaluación y evaluación externa de carreras y programas a nivel nacional e internacional y del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.					
Administración de planes de aseguramiento/planes de mejora de la calidad: Establecer los lineamientos, instrumentos y herramientas necesarias para organizar,					

ejecutar, controlar, monitorear e impulsar la implementación de planes de aseguramiento y/o planes de mejora institucional y de las carreras de tercer nivel y programas de posgrado a nivel nacional e internacional.					
Establecer mecanismos de participación: Establecer herramientas y mecanismos para la participación de la comunidad universitaria en los procesos de autoevaluación y evaluación externa a nivel nacional e internacional, enmarcados en la normativa nacional de educación superior.					
Supervisión y Control: Monitorear, supervisar y evaluar las acciones ejecutadas por los Vicerrectorados, Direcciones Generales y otras instancias institucionales orientadas al aseguramiento de la calidad.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal	Título Requerido		Área de conocimiento		
Cuarto nivel	Maestría/Doctorado		Gestión y aseguramiento de la calidad.		
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia	Descripción				
Tiempo de experiencia:	De 5 a 10 años en cargos administrativos y académicos en universidades, conocimiento y participación en evaluaciones institucionales, de carreras y programas, mejora y aseguramiento de la calidad a nivel nacional e internacional, destrezas en gestión, control y auditoría por procesos.				
COMPETENCIAS					
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación		
Aprendizaje continuo	X			INSTITUCIONAL	
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL	
Iniciativa y flexibilidad	X			INSTITUCIONAL	
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL	
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL	
Liderazgo	X			ROL	
Comunicación	X			ROL	
Seguimiento y control			X	ROL	
Planificación y organización	X			ROL	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES					
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento		
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.	Avanzado	Selección		
Institucional	Normativa institucional de la Universidad Técnica Particular de Loja – UTPL	Avanzado	Selección		
Técnico Funcional	Normativa establecida por los Organismos del Sistema de Educación Superior del Ecuador	Avanzado	Selección		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	118 de 166

Técnico Funcional	Normativas establecidas por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) y agencias acreditadoras internacionales.	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Modelos de evaluación institucional, de carreras y programas que expide el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) y agencias acreditadoras internacionales.	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Evaluación Institucional, Carreras y Programas a nivel nacional e internacional	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Indicadores de calidad de la Educación Superior	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Sistemas de Aseguramiento de la Calidad	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Destrezas en gestión, control y auditoría por procesos.	Avanzado	Selección
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos: Power BI, Excel Avanzado, Project, Visio, Herramientas ágiles.	Avanzado	Selección

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Juan Manuel García	Firma:	
Cargo:	Director de Evaluación Institucional y Calidad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	119 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	27/04/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad	
SUBÁREA:	No aplica		SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad		SUPERVISA A:	No aplica	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	FUN 4		ESCALA MÁXIMA:	FUN 6	
MISIÓN					
Atender, direccionar y hacer seguimiento a los requerimientos de los clientes internos y externos de la Dirección de Evaluación Institucional y Calidad y gestionar todas las actividades requeridas por la Dirección.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
			Total	Esencial	
Atención a usuarios: Brindar atención personalizada y direccionar a los usuarios que requieran atención de la Dirección de Evaluación Institucional y Calidad.					
Gestión y seguimiento: Gestionar, direccionar y hacer seguimiento a los requerimientos administrativos, operativos y logísticos de la Dirección de Evaluación Institucional y Calidad					
Generación de reportería: Generar y consolidar los reportes periódicos que se presenten y realicen sobre el cumplimiento de actividades de la Dirección de Evaluación Institucional y Calidad.					
Gestión Documental: Administrar los procesos de digitalización, gestión documental y archivo de la Dirección de Evaluación Institucional y Calidad y de los procesos de acreditación institucional, carreras y programas.					
Diseño y validación: Diseñar, validar y aplicar los instrumentos de recolección de información para la autoevaluación institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera completa		Administrativa, Informática o afines.	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en procesos de evaluación institucional.			
COMPETENCIAS					
Competencia		Tipo de requerimiento		Tipo de competencia	

	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo	X			INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad	X			INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización			X	ROL
Orientación al servicio	X			ROL
Comunicación	X			ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional de la UTPL.	Avanzado	Capacitación
Institucional	Normativa institucional de la Universidad Técnica Particular de Loja – UTPL	Avanzado	Capacitación
Técnico Funcional	Normativa establecida por los organismos del sistema de educación Superior del Ecuador	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Normativas establecidas por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CACES.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativas establecidas por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) y agencias acreditadoras internacionales.	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Modelos de evaluación institucional que expide el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) y agencias acreditadoras internacionales.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Redacción y Ortografía	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Gestión Documental	Avanzado	Selección
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos: word, excel, powerpoint y MSproject.	Avanzado	Selección

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Juan Manuel García	Firma:	
Cargo:	Director de Evaluación Institucional y Calidad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	121 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL					
		PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y PROGRAMAS					
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	15/06/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y PROGRAMAS. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad				
SUBÁREA:	Coordinación de Evaluación Institucional, Carreras y Programas.	SECCIÓN:	No aplica				
REPORTA A:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de Evaluación de Carreras y Programas. Especialista de Evaluación Institucional. 				
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X				
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2				
MISIÓN							
Planificar, gestionar, coordinar y controlar los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa a nivel nacional e internacional de las carreras y programas que se ofrecen en la Universidad, así como de los planes de mejora y de aseguramiento de la calidad, en base a los estándares establecidos por el órgano rector de la política de la calidad de la educación superior y a nivel internacional por los organismos internacionales de acreditación.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación y Dirección: y Planificar, dirigir, asesorar y promover la implementación de procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa, de carreras y programas, a nivel nacional e internacional, considerando los parámetros establecidos por el órgano rector de la política de la calidad de la educación superior y por los organismos internacionales de acreditación.							
Asesoramiento en Procesos de Autoevaluación: Asesorar y monitorear a las instancias correspondientes durante los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa, de las carreras y programas en los que participe la universidad, a nivel nacional e internacional.							
Asesoramiento y Monitoreo: Asesorar y monitorear el cumplimiento de los planes de mejora y planes de aseguramiento de la calidad institucional, de carreras y programas, a nivel nacional e internacional, de acuerdo a lo establecido.							
Identificación de Acciones Preventivas y Correctivas: Identificar y emitir recomendaciones de acciones preventivas y correctivas a las instancias que corresponda implementar, durante o posterior a los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa, de las carreras y programas.							

Asesoramiento a Distintas Instancias: Asesorar a las instancias correspondientes en la elaboración de los informes de autoevaluación institucional y evaluación externa, de las carreras y programas, a nivel nacional e internacional.					
Definición de Lineamientos: Establecer los lineamientos para el diseño de instrumentos de recolección de información para los procesos de autoevaluación institucional, de las carreras y programas.					
Presentación de Informes: Revisar y presentar a las autoridades correspondientes los informes de resultados de los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa, de las carreras y programas, en los que participe la universidad.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal	Título Requerido		Área de conocimiento		
Cuarto Nivel	Maestría		Educación superior, sistemas de gestión de calidad, planificación estratégica o afines.		
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia	Descripción				
Tiempo de experiencia:	De 3 a 5 años en procesos de evaluación de carreras y programas.				
COMPETENCIAS					
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación		
Aprendizaje continuo	X			INSTITUCIONAL	
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL	
Iniciativa y flexibilidad	X			INSTITUCIONAL	
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL	
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL	
Liderazgo	X			ROL	
Planificación y organización	X			ROL	
Seguimiento y evaluación	X			ROL	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES					
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento		
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional de la UTPL.	Avanzado	Selección y Capacitación		
Institucional	Normativa institucional de la Universidad Técnica Particular de Loja – UTPL	Avanzado	Selección y Capacitación		
Técnico Funcional	Normativa y modelos de evaluación establecidos por los organismos del sistema de educación Superior del Ecuador y el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	Avanzado	Selección y Capacitación		
Técnico Funcional	Normativas establecidas por agencias acreditadoras de calidad tanto nacionales como internacionales.	Avanzado	Selección y Capacitación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	123 de 166

Técnico Funcional	Gestión de proyectos y procesos	Alto	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos: word, excel, powerpoint y MSproyect.	Avanzado	Selección
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Juan Manuel García	Firma:	
Cargo:	Director de Evaluación Institucional y Calidad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	124 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	27/04/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad	
SUBÁREA:	Coordinación de Evaluación Institucional, Carreras y Programas		SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:	Coordinación de Evaluación Institucional, Carreras y Programas		SUPERVISA A:	No aplica	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:			ESCALA MÁXIMA:		
MISIÓN					
Ejecutar, asesorar, monitorear y dar seguimiento los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa. Así como, el Plan de Aseguramiento de la Calidad, aplicando estándares de los modelos de evaluación y del sistema de aseguramiento interno de la calidad.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
Ejecución y seguimiento: Ejecutar, asesorar, monitorear y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa y apoyar en la planificación.					
Análisis de Acciones Preventivas y Correctivas: Analizar e identificar acciones preventivas y correctivas de los procesos de autoevaluación institucional.					
Asesoramiento y control: Asesorar y dar seguimiento en el ámbito de su gestión al plan de aseguramiento de la calidad institucional a nivel nacional e internacional.					
Elaboración de informes: Elaborar informes periódicos de los procesos de autoevaluación institucional.					
Diseño y validación: Diseñar, validar y aplicar los instrumentos de recolección de información para la autoevaluación institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera completa		Administrativa, informática y afines.	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en procesos de evaluación institucional.			
COMPETENCIAS					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	125 de 166

Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo	X			INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad	X			INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización			X	ROL
Comunicación	X			ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional de la UTPL.	Avanzado	Capacitación
Institucional	Normativa institucional de la Universidad Técnica Particular de Loja – UTPL	Avanzado	Capacitación
Técnico Funcional	Normativa establecida por los organismos del sistema de educación Superior del Ecuador	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Normativas establecidas por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CACES.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativas establecidas por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) y agencias acreditadoras internacionales.	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Modelos de evaluación institucional que expide el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) y agencias acreditadoras internacionales.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de proyectos y procesos	Intermedio	Selección
Técnico Funcional	Gestión de riesgos	Intermedio	Capacitación
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos: word, excel, powerpoint y MSproyect.	Intermedio	Selección

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Juan Manuel García	Firma:	
Cargo:	Director de Evaluación Institucional y Calidad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	126 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y PROGRAMAS			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	27/04/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y PROGRAMAS. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad	
SUBÁREA:	Coordinación de Evaluación Institucional, Carreras y Programas		SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:	Coordinación de Evaluación Institucional, Carreras y Programas		SUPERVISA A:	No aplica	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4		ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6	
MISIÓN					
Ejecutar, asesorar, monitorear y dar seguimiento a los procesos de autoevaluación y evaluación externa de carreras y programas y de los planes de mejora y aseguramiento de la calidad, aplicando los estándares establecidos en normativa, modelos de evaluación y el sistema de aseguramiento interno de la calidad.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
Planificación y Seguimiento: Apoyar en la planificación y seguimiento los procesos de autoevaluación y evaluación externa de las carreras y programas de la universidad, que se realicen a nivel institucional, nacional e internacional.					
Asesoramiento en la gestión de planes de mejora y aseguramiento: Asesorar y dar seguimiento en el ámbito de su gestión a los planes de mejora y planes de aseguramiento de la calidad de las carreras y programas que se realicen a nivel institucional, nacional e internacional.					
Asesoramiento: Asesorar en el ámbito de su gestión a los responsables académicos en la construcción de los informes de autoevaluación y evaluación de las carreras y programas a nivel nacional e internacional.					
Elaboración de informes: Elaborar los informes de resultados de los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa, de las carreras y programas, en los que participe la universidad.					
Acciones preventivas y correctivas: Proponer acciones preventivas y correctivas identificadas durante a los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa de las carreras y programas de la universidad.					
Recopilación de Información: Aplicar los instrumentos de recolección de información establecidos para los procesos de autoevaluación institucional de carreras y programas.					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	127 de 166

Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.									
NIVEL DE EDUCACIÓN									
Nivel de educación formal			Título Requerido			Área de conocimiento			
Tercer nivel			Carrera completa			Administrativa, Técnica, Procesos.			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia					Descripción				
Tiempo de experiencia:					De 1 a 3 años en procesos de evaluación y acreditación.				
COMPETENCIAS									
Competencia		Tipo de requerimiento			Tipo de competencia				
		Selección	Capacitación	Selección y capacitación					
Aprendizaje continuo		X			INSTITUCIONAL				
Compromiso e implicación social			X		INSTITUCIONAL				
Iniciativa y flexibilidad		X			INSTITUCIONAL				
Orientación a resultados		X			INSTITUCIONAL				
Trabajo en equipo		X			INSTITUCIONAL				
Planificación y organización		X			ROL				
Comunicación		X			ROL				
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES									
Tipo de curso		Conocimientos			Niveles		Tipo de requerimiento		
Institucional		Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional de la UTPL.			Avanzado		Capacitación		
Institucional		Normativa institucional de la Universidad Técnica Particular de Loja – UTPL			Avanzado		Capacitación		
Técnico Funcional		Normativa y modelos de evaluación establecidos por los organismos del sistema de educación Superior del Ecuador y el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Normativas establecidas por agencias acreditadoras de calidad tanto nacionales como internacionales.			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de proyectos y procesos			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de riesgos			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico		Inglés			Intermedio		Selección y capacitación		
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos: word, excel, powerpoint y MSproyect.			Avanzado		Selección y capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison Puglla			Firma:				
Cargo:		Analista de Desarrollo Organizacional (E)							
Validado por:		Karina Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		María Rosa Romero Jarre			Firma:				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	128 de 166

Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Juan Manuel García	Firma:	
Cargo:	Director de Evaluación Institucional y Calidad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	129 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y AUDITORÍA			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	14/06/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y AUDITORÍA. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad	
SUBÁREA:	Coordinación de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría.		SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad		SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Información y Métodos Cuantitativos • Analista de Herramientas de Calidad • Analista de Control y Auditoría de la Calidad 	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7		ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2	
MISIÓN					
Coordinar los procesos de control y auditoría para el aseguramiento de la calidad, apoyando a la Dirección de Evaluación Institucional y Calidad y a la alta dirección universitaria en la mejora continua.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
Propuestas de implementación: Proponer e implementar mecanismos, herramientas, soluciones tecnológicas, y programas de seguimiento para el control y auditoría de la calidad y la gestión de riesgos institucionales de la UTPL, evaluando su cumplimiento y auditando los procesos relacionados.					
Generación de información: Generar información sobre el desempeño del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad a las instancias correspondientes para la toma de decisiones.					
Seguimiento: Hacer el seguimiento a la planificación anual de la Dirección de Evaluación Institucional y Calidad.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Cuarto Nivel		Maestría		Administrativa, Procesos Estratégicos, Aseguramiento de la Calidad.	



EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años en funciones similares.		
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo	X			INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad	X			INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Liderazgo	X			ROL
Comunicación	X			ROL
Seguimiento y control			X	ROL
Planificación y organización	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas, estructura organizacional y normativa de la UTPL		Avanzado	Capacitación
Técnico Funcional	Normativa establecida por los Organismos del Sistema de Educación Superior del Ecuador		Avanzado	Capacitación
Técnico Funcional	Modelos de evaluación y acreditación de carreras y programas		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Indicadores de calidad de la Educación Superior		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Sistemas de Aseguramiento de la Calidad		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Modelos de gestión		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de proyectos y procesos		Avanzado	Selección
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos: Power BI, Excel Avanzado, Project, Visio, Herramientas ágiles.		Avanzado	Selección
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla		Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Juan Manuel García		Firma:	
Cargo:	Director de Evaluación Institucional y Calidad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	131 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE INFORMACIÓN Y MÉTODOS CUANTITATIVOS			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 31/05/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE INFORMACIÓN Y MÉTODOS CUANTITATIVOS. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad		
SUBÁREA:	Coordinación de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Coordinación de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría	SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6		
MISIÓN					
<p>Analizar, monitorear y evaluar la ejecución de la información cuantitativa a nivel institucional, carreras y programas, así como orientar a las dependencias institucionales en la construcción de los informes para los Organismos Públicos del Sistema Nacional de Educación Superior, identificando los riesgos enfocados al aseguramiento interno de la calidad de la Universidad.</p>					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Identificación y análisis de métodos cuantitativos: Identificar, analizar mediante métodos cuantitativos la información requerida para los procesos de autoevaluación y evaluación externa, examinando la completitud e integridad de la información cuantitativa para los procesos de aseguramiento de la calidad.					
Asesoramiento interno: Asesorar a las instancias correspondientes en la construcción de los requerimientos e informes solicitados por los Organismos Públicos del Sistema Nacional de Educación Superior.					
Evaluación y auditoría: Evaluar y auditar la información presentada para la creación, suspensión y cierre de las carreras y programas, y alertar los posibles riesgos a los que se expondría la universidad.					
Apoyo en control y auditoría: Colaborar en la ejecución del programa anual de control y auditoría de procesos establecido por la dirección.					
Identificación de riesgos: Analizar y comunicar las situaciones críticas de riesgos identificadas en los indicadores cuantitativos de la universidad.					
Generación de reportes: Generar reportes periódicos de los hallazgos identificados durante el desarrollo de los procesos y actividades a su cargo.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones					
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					



NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento		
Tercer nivel	Carrera completa	Administrativa, Informática, Procesos o afines.		
Cuarto nivel	Especialización	Analítica de datos, Gestión de riesgos y Planificación.		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	De 3 a 5 años en análisis y evaluación de información cuantitativa aplicada para Instituciones de Educación Superior.			
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo	X			INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad	X			INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Liderazgo	X			ROL
Comunicación	X			ROL
Planificación y organización	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas, estructura organizacional y normativa institucional de la UTPL.	Avanzado	Capacitación	
Técnico Funcional	Normativa establecida por los Organismos del Sistema de Educación Superior del Ecuador	Avanzado	Capacitación	
Técnico Funcional	Modelos de evaluación y acreditación a nivel nacional e internacional	Avanzado	Capacitación	
Técnico Funcional	Indicadores de calidad de la Educación Superior	Avanzado	Capacitación	
Técnico Funcional	Sistemas de Aseguramiento de la Calidad	Avanzado	Capacitación	
Técnico Funcional	Analítica de datos	Avanzado	Selección	
Técnico Funcional	Gestión de proyectos, procesos y riesgos	Avanzado		
Técnico	Inglés	Básico	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos: Power BI, Visio, Excel Avanzado, Project y Herramientas ágiles.	Avanzado	Selección	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Juan Manuel García	Firma:		
Cargo:	Director de Evaluación Institucional y Calidad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	133 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA CALIDAD			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	31/05/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA CALIDAD. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad	
SUBÁREA:	Coordinación de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría		SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:	Coordinación de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría		SUPERVISA A:	No aplica	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1		ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3	
MISIÓN					
Auditar y monitorear los procesos institucionales, carreras de tercer nivel y programas de posgrado, relacionados con el aseguramiento interno de la calidad de la Universidad.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
			Total	Esencial	
Ejecución de Programas de Auditoría: Ejecutar y monitorear el programa anual de auditoría a los procesos institucionales, carreras de tercer nivel y programas de posgrado, relacionados con el aseguramiento interno de la calidad de la UTPL.					
Identificación de Riesgos: Analizar, identificar y levantar las situaciones críticas de riesgo identificadas para los procesos relacionados con el aseguramiento interno de la calidad.					
Implementación de Acciones de Mejora: Asesorar en la definición e implementación de acciones de mejora a los procesos relacionados con el aseguramiento interno de la calidad, identificadas en los resultados de las auditorías.					
Evaluación de información: Evaluar que la gestión de la información requerida para los procesos de aseguramiento de la calidad sea organizada, actualizada, confiable y accesible.					
Administración de Herramientas: Administrar la funcionalidad de la herramienta documental del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.					
Generación de reportes: Generar y gestionar con las instancias correspondientes la documentación requerida para los procesos del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, en el ámbito de su competencia.					
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo a su cualificación profesional, responsabilidad y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera completa		Auditoría, Administración, Procesos o afines.	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	134 de 166

Cuarto nivel	Especialización	Auditoría y evaluación de procesos, Gestión de riesgos o afines.		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	De 1 a 3 años en auditoría y evaluación de procesos y gestión de riesgos.			
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo	X			INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad	X			INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Comunicación	X			ROL
Planificación y organización	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas, estructura organizacional y normativa institucional de la UTPL.	Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Normativa establecida por los Organismos del Sistema de Educación Superior del Ecuador	Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Sistemas de Aseguramiento de la Calidad	Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Auditoría y Evaluación de Procesos	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión por procesos, riesgos, proyectos	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de la calidad	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos: Power BI, Visio, Excel Avanzado, Project y Herramientas ágiles.	Avanzado	Selección	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Juan Manuel García	Firma:		
Cargo:	Director de Evaluación Institucional y Calidad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	135 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE POSICIONAMIENTO Y PRESTIGIO INSTITUCIONAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 27/04/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE POSICIONAMIENTO Y PRESTIGIO INSTITUCIONAL. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad			
SUBÁREA:	Coordinación de Posicionamiento y Prestigio.	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de Posicionamiento y Prestigio Institucional 			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 7	ESCALA MÁXIMA:	EJE 2			
MISIÓN						
Planificar e implementar estrategias que contribuyan al posicionamiento y prestigio institucional.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Implementación de indicadores: Implementar indicadores que faciliten el monitoreo continuo, la toma de decisiones basadas en datos y la mejora continua en todas las áreas vinculadas al Plan de Aseguramiento de la Calidad Institucional, Sistema de Gestión Integral de la Calidad a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.						
Implementación de metodologías y herramientas: Proponer la implementación metodologías y herramientas para cumplir con los indicadores y estándares de posicionamiento internacional para instituciones de educación superior.						
Realización de publicaciones: Realizar publicaciones que contribuyan al posicionamiento institucional.						
Identificación de acciones: Identificar, incentivar y generar acciones orientadas al cumplimiento de indicadores para posicionar a la Universidad en rankings internacionales.						
Participación en rankings: Proponer la participación de la universidad en rankings internacionales y consolidar la información para el efecto.						
Definición de criterios: Emitir criterios y definiciones para que otras dependencias de la Universidad cumplan con estándares internacionales en distintas áreas y en lo relacionado a sostenibilidad.						
Genérica.- Gestionar normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto al relacionamiento internacional, con el objetivo de potenciar cooperaciones de valor con aliados estratégicos.						
Genérica. - Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	136 de 166

Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento		
Cuarto Nivel	Maestría o Doctorado	Administrativa, Educación superior, Sistemas de gestión de calidad, Planificación estratégica o afines.		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	De 3 a 5 años y más en funciones similares.			
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo	X			INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad	X			INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Liderazgo	X			ROL
Planificación y organización	X			ROL
Seguimiento y evaluación	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional de la UTPL.	Avanzado	Selección y Capacitación	
Institucional	Normativa institucional de la Universidad Técnica Particular de Loja – UTPL	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Normativa y modelos de evaluación establecidos por los organismos del sistema de educación Superior del Ecuador y el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Normativas establecidas por agencias acreditadoras de calidad tanto nacionales como internacionales.	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de proyectos y procesos	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos: Word, Excel, PowerPoint y MSproject.	Avanzado	Selección	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Juan Manuel García	Firma:		
Cargo:	Director de Evaluación Institucional y Calidad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	137 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE POSICIONAMIENTO Y PRESTIGIO INSTITUCIONAL			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	27/04/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA Y POSICIONAMIENTO Y PRESTIGIO INSTITUCIONAL. V001-2023	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección de Evaluación Institucional y Calidad	
SUBÁREA:	Coordinación de Posicionamiento y Prestigio Institucional		SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:	Coordinación de Posicionamiento y Prestigio Institucional		SUPERVISA A:	No aplica	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	FUN 4		ESCALA MÁXIMA:	FUN 6	
MISIÓN					
Generar estrategias que contribuyan al posicionamiento y prestigio institucional.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
			Total	Esencial	
Generación de indicadores: Generar indicadores que permitan evaluar el desempeño y los resultados de los procesos, asegurando su alineación con el Plan de Aseguramiento de la Calidad Institucional, el Sistema de Gestión Integral de la Calidad y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).					
Ejecución de metodologías y herramientas: Ejecutar la implementación metodologías y herramientas para cumplir con los indicadores y estándares de posicionamiento internacional para instituciones de educación superior.					
Generación de publicaciones: Generar o coordinar el desarrollo de publicaciones que contribuyan al posicionamiento institucional					
Ejecución de acciones: Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de indicadores para posicionar a la Universidad en rankings internacionales.					
Generación de publicaciones: Generar o coordinar el desarrollo de publicaciones que contribuyan al posicionamiento institucional					
Participación en rankings: Consolidar la información para la participación de la universidad en rankings internacionales					
Genérica. - Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Cuarto Nivel		Maestría		Administrativa, Educación superior, Sistemas de gestión de calidad, Planificación estratégica o afines.	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años y más en funciones similares.			

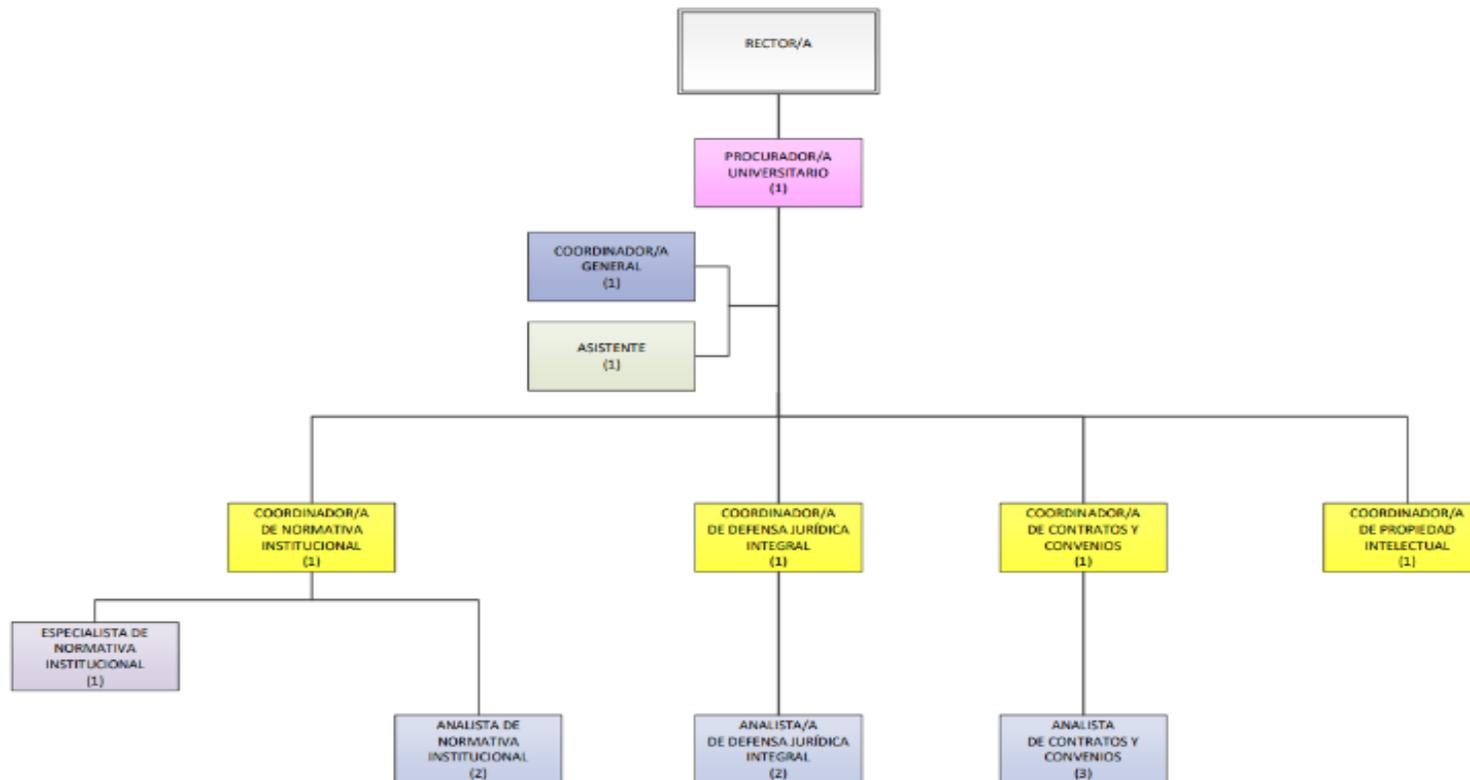
	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	138 de 166

COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo	X			INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad	X			INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Redacción y ortografía	X			ROL
Manejo de datos	X			ROL
Seguimiento y evaluación	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional de la UTPL.	Avanzado	Selección y Capacitación	
Institucional	Normativa institucional de la Universidad Técnica Particular de Loja – UTPL	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Normativa y modelos de evaluación	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Normativas establecidas por agencias acreditadoras de calidad tanto nacionales como internacionales.	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de proyectos y procesos	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos: Word, Excel, PowerPoint y MSproject.	Avanzado	Selección	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Juan Manuel García	Firma:		
Cargo:	Director de Evaluación Institucional y Calidad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	139 de 166

1.5. Orgánico Estructural de la Procuraduría Universitaria.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA PROCURADURIA UNIVERSITARIA



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	140 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		PROCURADOR/A UNIVERSITARIO				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	24/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. PROCURADOR/A UNIVERSITARIO. V001-2024		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Procuraduría Universitaria			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Rectorado	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General • Coordinación de Normativa Institucional • Coordinación de Contratos y Convenios • Coordinación de Propiedad Intelectual • Coordinación de Defensa Jurídica Integral 			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	DIRECTOR 1	ESCALA MÁXIMA:	DIRECTOR 2			
MISIÓN						
Garantizar la salud jurídica de la Universidad mediante asesoramiento jurídico legal estratégico, representación y defensa legal, derecho preventivo, y cumplimiento normativo.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Asesoramiento jurídico legal: Brindar asesoramiento estratégico avanzado en el ámbito jurídico y legal al Consejo Superior, Consejo Tutelar, rector, vicerrectores, directores generales y demás autoridades ejecutivas, académicas y ejecutivas de apoyo académico.						
Representación y defensa legal: Representar a la Universidad y ejercer su defensa ante instancias judiciales o administrativas, por sí mismo o mediante de un equipo de abogados expertos en las distintas ramas del Derecho, atendiendo a la visión y misión institucional, así como a sus valores y principios.						
Cumplimiento normativo: Garantizar que la Universidad cumpla con la normativa nacional vigente, a través de dictámenes jurídicos.						
Identificación y prevención de riesgos legales: Identificar posibles riesgos legales para la universidad y formular estrategias para mitigarlos o evitarlos.						
Planificación: Emitir las directrices para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Procuraduría Universitaria y coordinar su ejecución.						
Evaluación y seguimiento: Evaluar la ejecución de la planificación de la Procuraduría Universitaria.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	141 de 166

y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.									
NIVEL DE EDUCACIÓN									
Nivel de educación formal		Título Requerido			Área de conocimiento				
Cuarto nivel		Maestría			Ciencias Jurídicas				
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia				Descripción					
Tiempo de experiencia:				Más de 5 años en funciones similares					
COMPETENCIAS									
Competencia		Tipo de requerimiento			Tipo de competencia				
		Selección	Capacitación	Selección y capacitación					
Aprendizaje continuo				X	INSTITUCIONAL				
Compromiso e implicación social				X	INSTITUCIONAL				
Iniciativa y flexibilidad				X	INSTITUCIONAL				
Orientación a resultados		X			INSTITUCIONAL				
Trabajo en equipo		X			INSTITUCIONAL				
Planificación y organización		X			ROL				
Liderazgo				X	ROL				
Comunicación				X	ROL				
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES									
Tipo de curso		Conocimientos			Niveles		Tipo de requerimiento		
Institucional		Identidad y filosofía universitaria			Avanzado		Capacitación		
Institucional		Normativa nacional e institucional relacionada con el ámbito de sus funciones			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico funcional		Gestión universitaria			Avanzado		Capacitación		
Técnico		Inglés			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office			Intermedio		Selección y capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison Puglla			Firma:				
Cargo:		Analista de Desarrollo Organizacional (E)							
Validado por:		Karina Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		María Rosa Romero Jarre			Firma:				
Cargo:		Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal							
Aprobado por:		Dra. Carmen Eguiguren Eguiguren			Firma:				
Cargo:		Procuradora Universitaria							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	142 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 24/09/23	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Procuraduría Universitaria			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Procuraduría Universitaria	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Brindar soporte administrativo a la Procuraduría Universitaria; y, atención oportuna y eficiente a sus usuarios.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Soporte administrativo: Brindar apoyo administrativo a la Procuraduría Universitaria, en actividades relacionadas con la recepción, elaboración, despacho de documentos y seguimiento a trámites internos y externos.						
Atención a usuarios: Atender, direccionar y dar seguimiento de los requerimientos que se presentan en la Procuraduría Universitaria.						
Agenda: Elaborar y administrar la agenda de la Procuraduría Universitaria.						
Archivo: Manejar el archivo físico y digital de la Procuraduría Universitaria, cumpliendo la normativa institucional.						
Validación de requerimientos de contratos y convenios: Validar que las solicitudes de contratos y convenios cumplan con los requisitos establecidos por la Procuraduría Universitaria.						
Administración de fondos: Administrar el fondo rotativo de la Procuraduría Universitaria, en estricto cumplimiento de la normativa institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Tercer nivel		Carrera completa		Administración, Informática, Derecho o afines.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años en funciones similares				
COMPETENCIAS						
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia		
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación			
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL		
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	143 de 166

Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización	X			ROL
Equilibrio personal			X	ROL
Comunicación			X	ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Normativa institucional relacionada con el ámbito de sus funciones	Intermedio	Capacitación
Técnico funcional	Redacción, ortografía y técnicas de archivo.	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office	Avanzado	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Carmen Eguiguren Eguiguren	Firma:	
Cargo:	Procuradora Universitaria		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	144 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A GENERAL			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 24/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A GENERAL. V001-2024		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Procuraduría Universitaria		
SUBÁREA:	Coordinación General	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Procuraduría Universitaria	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Normativa Institucional • Coordinación de Contratos y Convenios • Coordinación de Propiedad Intelectual • Coordinación de Defensa Jurídica Integral 		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	EJECUTIVO 3	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 5		
MISIÓN					
Garantizar la salud jurídica de la Universidad mediante asesoramiento, defensa legal, derecho preventivo y cumplimiento normativo.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Asesoramiento jurídico legal: Brindar asesoramiento especializado/avanzado en el ámbito jurídico – legal a las dependencias universitarias.					
Representación y Defensa legal: Ejercer o supervisar la defensa legal de la Universidad, atendiendo a la visión y misión institucional, así como a sus valores y principios.					
Cumplimiento normativo: Elaborar dictámenes jurídicos tendientes a que la Universidad cumpla con la normativa nacional vigente.					
Identificación y prevención de riesgos legales: Identificar posibles riesgos legales para la universidad y proponer estrategias para mitigarlos o evitarlos.					
Evaluación y seguimiento: Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Procuraduría Universitaria.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Cuarto nivel		Maestría		Ciencias Jurídicas	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años en funciones similares			
COMPETENCIAS					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	145 de 166

Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización	X			ROL
Liderazgo			X	ROL
Comunicación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Identidad y filosofía universitaria	Avanzado	Capacitación	
Institucional	Normativa nacional e institucional relacionada con el ámbito de sus funciones	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico funcional	Gestión universitaria	Avanzado	Capacitación	
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office	Intermedio	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Carmen Eguiguren Eguiguren	Firma:		
Cargo:	Procuradora Universitaria			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	146 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE NORMATIVA INSTITUCIONAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 24/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE NORMATIVA INSTITUCIONAL. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Procuraduría Universitaria			
SUBÁREA:	Coordinación de Normativa Institucional	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Procuraduría Universitaria	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de Normativa Institucional • Analista de Normativa Institucional 			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Garantizar la salud jurídica de la Universidad mediante asesoramiento, defensa legal, derecho preventivo y cumplimiento normativo, en materia de normativa de educación superior.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Asesoramiento jurídico legal: Brindar asesoramiento especializado/avanzado a las dependencias universitarias en materia de normativa de educación superior.						
Representación institucional: Representar a la Universidad ante las autoridades nacionales de educación superior.						
Cumplimiento normativo: Elaborar dictámenes jurídicos tendientes a que la Universidad cumpla con la normativa institucional y nacional vigente, en materia de educación superior.						
Identificación de y prevención de riesgos legales: Identificar posibles riesgos legales para la universidad, en materia de normativa de educación superior; y, proponer estrategias para mitigarlos o evitarlos.						
Análisis y elaboración de normativa: Analizar y elaborar la normativa institucional.						
Difusión: Coordinar la difusión de la normativa institucional a la comunidad universitaria.						
Evaluación y seguimiento: Dar seguimiento y evaluar los informes de cumplimiento de las actividades programadas dentro de su Coordinación.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Cuarto nivel		Maestría		Ciencias Jurídicas		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				



Tiempo de experiencia:	1 a 3 años en funciones similares			
COMPETENCIAS:				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización	X			ROL
Liderazgo			X	ROL
Comunicación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Identidad y filosofía universitaria	Avanzado	Capacitación	
Institucional	Normativa nacional e institucional relacionada con el ámbito de sus funciones	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico funcional	Técnicas legislativas	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico funcional	Gestión universitaria	Intermedio	Capacitación	
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office	Intermedio	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Carmen Eguiguren Eguiguren	Firma:		
Cargo:	Procuradora Universitaria			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	148 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 24/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Procuraduría Universitaria			
SUBÁREA:	Coordinación de Normativa Institucional	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinación de Normativa Institucional	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6			
MISIÓN						
MISIÓN: Contribuir a la salud jurídica de la Universidad mediante asesoramiento, defensa legal, derecho preventivo y cumplimiento normativo, en materia de regulaciones de educación superior.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Asesoramiento jurídico legal: Brindar asesoramiento especializado a las dependencias universitarias en materia de normativa de educación superior.						
Cumplimiento normativo: Elaborar dictámenes jurídicos tendientes a que la Universidad cumpla con la normativa institucional y nacional vigente, en materia de educación superior.						
Identificación de y prevención de riesgos legales: Identificar posibles riesgos legales para la universidad, en materia de normativa de educación superior; y, proponer estrategias para mitigarlos o evitarlos.						
Análisis y elaboración de normativa: Analizar y elaborar la normativa institucional.						
Difusión: Coordinar la difusión de la normativa institucional a la comunidad universitaria.						
Evaluación y seguimiento: Gestionar informes de cumplimiento de las actividades programadas dentro de su Coordinación.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Tercer nivel		Carrera completa		Ciencias Jurídicas		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años en funciones similares				
COMPETENCIAS						
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia		
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	149 de 166

Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización	X			ROL
Liderazgo			X	ROL
Comunicación			X	ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Identidad y filosofía universitaria	Avanzado	Capacitación
Institucional	Normativa nacional e institucional relacionada con el ámbito de sus funciones	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico funcional	Técnicas legislativas	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office	Intermedio	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Carmen Eguiguren Eguiguren	Firma:	
Cargo:	Procuradora Universitaria		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	150 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	24/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL.V001-2024	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Procuraduría Universitaria	
SUBÁREA:	Coordinación de Normativa Institucional		SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:	Coordinación de Normativa Institucional		SUPERVISA A:	No aplica	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1		ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3	
MISIÓN					
Contribuir a la salud jurídica de la Universidad mediante asesoramiento, defensa legal, derecho preventivo y cumplimiento normativo, en materia de regulaciones de educación superior.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
			Total	Esencial	
Asesoramiento jurídico legal: Brindar asesoramiento básico a las dependencias universitarias en materia de normativa de educación superior.					
Cumplimiento normativo: Realizar análisis para la elaboración de dictámenes jurídicos tendientes a que la Universidad cumpla con la normativa institucional y nacional vigente, en materia de educación superior.					
Identificación de y prevención de riesgos legales: Identificar posibles riesgos legales para la universidad, en materia de normativa de educación superior; y, emitir alertas sobre ellos.					
Análisis y elaboración de normativa: Analizar la normativa institucional para su elaboración o reforma.					
Difusión: Coordinar la difusión de la normativa institucional a la comunidad universitaria.					
Evaluación y seguimiento: Elaborar informes de cumplimiento de las actividades programadas dentro de su Coordinación.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera completa		Abogado	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		3 meses a 1 año en funciones similares			
COMPETENCIAS					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	151 de 166

Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización	X			ROL
Comunicación			X	ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Identidad y filosofía universitaria	Intermedio	Capacitación
Institucional	Normativa nacional e institucional relacionada con el ámbito de sus funciones	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office	Intermedio	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Carmen Eguiguren Eguiguren	Firma:	
Cargo:	Procuradora Universitaria		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	152 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE CONTRATOS Y CONVENIOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 24/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE CONTRATOS Y CONVENIOS. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Procuraduría Universitaria			
SUBÁREA:	Coordinación de Contratos y Convenios	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Procuraduría Universitaria	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Contratos y Convenios 			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Garantizar la salud jurídica de la Universidad mediante asesoramiento, defensa legal, derecho preventivo y cumplimiento normativo, en la elaboración y negociación de documentos contractuales y convencionales.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Asesoramiento jurídico legal: Brindar asesoramiento especializado/avanzado a las dependencias universitarias en la elaboración y negociación de documentos contractuales y convencionales.						
Cumplimiento normativo: Elaborar dictámenes jurídicos tendientes a que la Universidad cumpla con la normativa nacional vigente en la elaboración y ejecución de documentos contractuales y convencionales.						
Identificación y prevención de riesgos legales: Identificar posibles riesgos legales para la universidad, en la elaboración o ejecución de documentos contractuales y convencionales.						
Análisis y elaboración de documentos legales: Analizar y elaborar documentos contractuales o convencionales.						
Evaluación y seguimiento: Dar seguimiento y evaluar los informes de cumplimiento de las actividades programadas dentro de su Coordinación.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Cuarto nivel		Maestría		Ciencias Jurídicas		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años en funciones similares				
COMPETENCIAS						
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia		
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	153 de 166

Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización	X			ROL
Liderazgo			X	ROL
Comunicación			X	ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Identidad y filosofía universitaria	Avanzado	Capacitación
Institucional	Normativa nacional e institucional relacionada con el ámbito de sus funciones	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico funcional	Gestión universitaria	Intermedio	Capacitación
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office	Intermedio	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Carmen Eguiguren Eguiguren	Firma:	
Cargo:	Procuradora Universitaria		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	154 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 24/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS.V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Procuraduría Universitaria			
SUBÁREA:	Coordinación de Contratos y Convenios	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinación de Contratos y Convenios	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Contribuir a la salud jurídica de la Universidad mediante asesoramiento, defensa legal, derecho preventivo y cumplimiento normativo, en la elaboración y negociación de documentos contractuales y convencionales.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Asesoramiento jurídico legal: Brindar asesoramiento básico a las dependencias universitarias en la elaboración y negociación de documentos contractuales y convencionales.						
Cumplimiento normativo: Realizar análisis para la elaboración dictámenes jurídicos tendientes a que la Universidad cumpla con la normativa nacional vigente en la elaboración y ejecución de documentos contractuales y convencionales.						
Identificación y prevención de riesgos legales: Identificar posibles riesgos legales para la universidad, en la elaboración o ejecución de documentos contractuales y convencionales.						
Análisis y elaboración de documentos legales: Analizar y elaborar documentos contractuales o convencionales.						
Evaluación y seguimiento: Elaborar informes de cumplimiento de las actividades programadas dentro de su Coordinación.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Tercer nivel		Carrera completa		Ciencias Jurídicas		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		3 meses a 1 año en funciones similares				
COMPETENCIAS						
Competencia		Tipo de requerimiento		Tipo de competencia		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	155 de 166

	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización	X			ROL
Comunicación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Identidad y filosofía universitaria		Intermedio	Capacitación
Institucional	Normativa nacional e institucional relacionada con el ámbito de sus funciones		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office		Intermedio	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla		Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Carmen Eguiguren Eguiguren		Firma:	
Cargo:	Procuradora Universitaria			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	156 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 24/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL. V001-2024		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Procuraduría Universitaria		
SUBÁREA:	Coordinación de Defensa Jurídica Integral	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Procuraduría Universitaria	SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Defensa Jurídica Integral 		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2		
MISIÓN					
Garantizar la salud jurídica de la Universidad mediante asesoramiento, defensa legal, derecho preventivo y cumplimiento normativo, en materia constitucional, laboral, civil, penal, administrativa, mercantil y societaria.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Representación y Defensa legal: Coordinar y supervisar la representación y defensa legal de la Universidad en procesos judiciales o extrajudiciales.					
Cumplimiento normativo: Elaborar dictámenes jurídicos tendientes a que la Universidad cumpla con la normativa nacional vigente en constitucional, laboral, civil, penal, administrativa, mercantil y societaria.					
Identificación y prevención de riesgos legales: Identificar posibles riesgos legales para la universidad, constitucional, laboral, civil, penal, administrativa, mercantil y societaria; y, proponer estrategias para mitigarlos o evitarlos.					
Análisis y elaboración de documentos legales: Analizar y elaborar documentos necesarios para procesos judiciales o extrajudiciales, en materia constitucional, laboral, civil, penal, administrativa, mercantil y societaria.					
Evaluación y seguimiento: Dar seguimiento y evaluar los informes de cumplimiento de las actividades programadas dentro de su Coordinación.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Cuarto nivel		Maestría		Ciencias Jurídicas	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años en funciones similares			
COMPETENCIAS					
Competencia		Tipo de requerimiento		Tipo de competencia	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	157 de 166

	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización	X			ROL
Liderazgo			X	ROL
Comunicación			X	ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Identidad y filosofía universitaria	Avanzado	Capacitación
Institucional	Normativa nacional e institucional relacionada con el ámbito de sus funciones	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico funcional	Gestión universitaria	Intermedio	Capacitación
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office	Intermedio	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Carmen Eguiguren Eguiguren	Firma:	
Cargo:	Procuradora Universitaria		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	158 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL			
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	24/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL.V001-2024	
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Procuraduría Universitaria	
SUBÁREA:	Coordinación de Defensa Jurídica Integral		SECCIÓN:	No aplica	
REPORTA A:	Coordinación de Defensa Jurídica Integral		SUPERVISA A:	No aplica	
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X	
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1		ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3	
MISIÓN					
Contribuir a la salud jurídica de la Universidad mediante asesoramiento, defensa legal, derecho preventivo y cumplimiento normativo, en materia constitucional, laboral, civil, penal, administrativa, mercantil y societaria.					
FUNCIONES			FR	CE	CM
			Total	Esencial	
Asesoramiento jurídico legal: Brindar asesoramiento básico a las dependencias universitarias en materia constitucional, laboral, civil, penal, administrativa, mercantil y societaria.					
Representación y Defensa legal: Dar seguimiento a procesos judiciales o extrajudiciales.					
Cumplimiento normativo: Realizar análisis para la elaboración de dictámenes jurídicos tendientes a que la Universidad cumpla con la normativa nacional vigente en constitucional, laboral, civil, penal, administrativa, mercantil y societaria.					
Identificación y prevención de riesgos legales: Identificar posibles riesgos legales para la universidad, constitucional, laboral, civil, penal, administrativa, mercantil y societaria; y, emitir alertas sobre ellos.					
Análisis y elaboración de documentos legales: Analizar y elaborar documentos necesarios para procesos judiciales o extrajudiciales, en materia constitucional, laboral, civil, penal, administrativa, mercantil y societaria.					
Evaluación y seguimiento: Elaborar informes de cumplimiento de las actividades programadas dentro de su Coordinación.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera completa		Ciencias Jurídicas	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		3 meses a 1 año en funciones similares			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	159 de 166

COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización	X			ROL
Comunicación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Identidad y filosofía universitaria	Intermedio	Capacitación	
Institucional	Normativa nacional e institucional relacionada con el ámbito de sus funciones	Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico	Inglés	Básico	Selección y Capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office	Intermedio	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Carmen Eguiguren Eguiguren	Firma:		
Cargo:	Procuradora Universitaria			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	160 de 166

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE PROPIEDAD INTELECTUAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	24/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE PROPIEDAD INTELECTUAL. V001-2024		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Procuraduría Universitaria		
SUBÁREA:	Coordinación de Propiedad Intelectual		SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Procuraduría Universitaria		SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7		ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2		
MISIÓN						
Garantizar la salud jurídica de la Universidad mediante asesoramiento, defensa legal, derecho preventivo y cumplimiento normativo, en materia de propiedad intelectual, derechos de autor, derechos conexos; propiedad industrial, recursos genéticos y conocimientos tradicionales.						
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total
Asesoramiento jurídico legal: Brindar especializado/avanzado a las dependencias universitarias en propiedad intelectual, derechos de autor, derechos conexos; propiedad industrial, recursos genéticos y conocimientos tradicionales.						
Representación institucional: Representar a la Universidad ante la autoridad nacional ambiental, en materia de protección de recursos genéticos y conocimientos tradicionales; y, ante la autoridad de propiedad intelectual y registro de obras.						
Cumplimiento normativo: Elaborar dictámenes jurídicos tendientes a que la Universidad cumpla con la normativa nacional vigente en materia de propiedad intelectual, derechos de autor y derechos conexos, propiedad industrial; y, en materia de recursos genéticos y conocimientos tradicionales.						
Identificación de y prevención de riesgos legales: Identificar posibles riesgos legales para la universidad, en materia de propiedad intelectual, derechos de autor y derechos conexos, propiedad industrial; en materia de recursos genéticos y conocimientos tradicionales; y, proponer estrategias para mitigarlos o evitarlos.						
Análisis y elaboración de documentos legales: Analizar y elaborar documentos contractuales o convencionales relacionados con propiedad intelectual o industrial.						
Evaluación y seguimiento: Dar seguimiento y evaluar los informes de cumplimiento de las actividades programadas dentro de su Coordinación.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido			Área de conocimiento	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	161 de 166

Cuarto nivel	Maestría	Propiedad Intelectual		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	1 a 3 años en funciones similares			
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social			X	INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización	X			ROL
Liderazgo			X	ROL
Comunicación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Identidad y filosofía universitaria	Avanzado	Capacitación	
Institucional	Normativa nacional e institucional relacionada con el ámbito de sus funciones	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico funcional	Gestión universitaria	Intermedio	Capacitación	
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office	Intermedio	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional (E)			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Carmen Eguiguren Eguiguren	Firma:		
Cargo:	Procuradora Universitaria			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	162 de 166

ANEXO 2 SUELDOS PERSONAL ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
AÑO 2023				
SUELDOS PERSONAL ACADÉMICO TIEMPO COMPLETO				
CATEGORÍA		SUELDO	COMPONENTE DE INVESTIGACIÓN	TOTAL
TITULARES	DOCENTE TITULAR PRINCIPAL 3 (DP 3)	2.320	1.870	4.190
	DOCENTE TITULAR PRINCIPAL 2 (DP 2)	1.860	1.410	3.270
	DOCENTE TITULAR PRINCIPAL 1 (DP 1)	1.735	1.285	3.020
	DOCENTE TITULAR AGREGADO 3 (DAG 3)	1.445	995	2.440
	DOCENTE TITULAR AGREGADO 2 (DAG 2)	1.345	895	2.240
	DOCENTE TITULAR AGREGADO 1 (DAG 1)	1.250	800	2.050
	DOCENTE TITULAR AUXILIAR 2 (DAX 2)	1.080	630	1.710
	DOCENTE TITULAR AUXILIAR 1 (DAX 1)	1.030	580	1.610
NO TITULARES	DOCENTE NO TITULAR OCASIONAL 4 (DO 4) *	1.550	1.100	2.650
	DOCENTE NO TITULAR OCASIONAL 3 (DO 3) *	1.125	675	1.800
	DOCENTE NO TITULAR OCASIONAL 2 (DO 2) *	1.025	575	1.600
	DOCENTE NO TITULAR OCASIONAL 1 (DO 1)	1.250	200	1.450
	DOCENTE NO TITULAR OCASIONAL (DOTEK)	1.030	200	1.230

*Las categorías de docentes no titulares ocasionales 2, 3 y 4 NO constituyen niveles escalafonarios, sino que regularizan a determinadas categorías internas que tenían otra denominación.

Notas:
1. En el caso del personal académico cuya jornada es de medio tiempo, se cancelará el 50% de los valores establecidos en esta tabla.
2. Al personal académico de tiempo completo, con título profesional de médico, enfermero, fisioterapeuta y nutricionista, que cuente con maestría, Ph. D o especialidad médica, se le pagará una bonificación conforme al siguiente detalle:

CATEGORÍA	BONIFICACIÓN POR ESPECIALIDAD MÉDICA O Ph. D	BONIFICACIÓN POR MAESTRÍA
DOCENTES TITULARES PRINCIPALES 1, 2 Y 3	330	270
DOCENTES TITULARES AGREGADOS 1, 2 Y 3	650	350
DOCENTES TITULARES AUXILIARES 1, 2 Y 3	890	350
DOCENTES NO TITULARES OCASIONALES	890	350

Esta bonificación se cancelará en forma proporcional a la jornada de trabajo del personal académico; y, no será acumulativa, es decir, si es que un docente cuenta con maestría y además especialidad médica o Ph. D., se pagará únicamente el valor correspondiente a este último título de cuarto nivel.

Propuesto por:	
Mgtr. María Rosa Romero Jarre DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL	Ph. D. Ramiro Armijos Valdivieso DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Aprobado por:	
Ph. D. José María Sierra Carrizo VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	Ph. D. Santiago Acosta Aide RECTOR
Loja, 1 de junio de 2023	

*Este documento ha sido firmado de manera autógrafa y el original reposa en los archivos de la
UTPL

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	163 de 166

**ANEXO 3
SUELDOS PERSONAL ADMINISTRATIVO**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
AÑO 2023			
SUELDOS PERSONAL ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO			
NIVELES	SUELDO	BONIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD	TOTAL
DIRECTIVO 2 (DIR 2)	1.900	1.500	3.400
DIRECTIVO 1 (DIR 1)	1.900	1.000	2.900
EJECUTIVO 5 (EJE 5)	1.600	800	2.400
EJECUTIVO 4 (EJE 4)	1.600	600	2.200
EJECUTIVO 3 (EJE 3)	1.600	400	2.000
EJECUTIVO 2 (EJE 2)	1.550	300	1.850
EJECUTIVO 1 (EJE 1)	1.550	200	1.750
FUNCIONAL 7 (FUN 7)	1.550		
FUNCIONAL 6 (FUN 6)	1.450		
FUNCIONAL 5 (FUN 5)	1.280		
FUNCIONAL 4 (FUN 4)	1.120		
FUNCIONAL 3 (FUN 3)	1.040		
FUNCIONAL 2 (FUN 2)	960		
FUNCIONAL 1 (FUN 1)	880		
OPERATIVO 6 (OPE 6)	825		
OPERATIVO 5 (OPE 5)	770		
OPERATIVO 4 (OPE 4)	720		
OPERATIVO 3 (OPE 3)	695		
OPERATIVO 2 (OPE 2)	640		
OPERATIVO 1 (OPE 1)	590		

PROPUESTO POR:

Mgtr. María Rosa Romero Jarre
**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y
DESARROLLO PERSONAL**

PhD. Ramiro Armijos Valdivieso
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

APROBADO POR:

PhD. José María Sierra Carrizo
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

PhD. Santiago Acosta Aide
RECTOR

Loja, 1 de junio de 2023

*Este documento ha sido firmado de manera autógrafa y el original reposa en los archivos de la UTPL

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	27/9/2024
		Página	164 de 166

**ANEXO 4
BONIFICACIÓN AUTORIDADES POR RESPONSABILIDAD**

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	
BONIFICACIONES DE RESPONSABILIDAD PARA PERSONAL ACADÉMICA CON CARGOS DE GESTIÓN	
CARGO	BONIFICACIÓN POR RESPONSABILIDAD
Rector	2000
Vicerrector	1800
Director General	1500
Decano	1290
Director de Unidad de Apoyo Rectorado	1250
Director de Centro Regional	1000
Vicedecano	940
Director de Unidad Académica	650
Director de Vicerrectorado	480
Director de Departamento	450
Director de Carrera/Programa	400
Coordinador General de Vicerrectorado/Coordinador Académico de Unidad Académica	350
Otras Coordinaciones o Gerencias	Hasta 300
Subdirector de Carrera	200

Notas:

1. Los valores de la bonificación por responsabilidad podrán ser ajustados considerando los salarios máximos de las autoridades de las universidades particulares, determinados en función del numeral 6, del artículo 30, de la LOES.
2. La bonificación por responsabilidad que corresponde a "Otros Coordinaciones", se establecerá en base a las funciones de cada cargo.

PROPUESTO POR:

Mgtr. María Rosa Romero Jarre
**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y
DESARROLLO PERSONAL**

PhD. Ramiro Armijos Valdivieso
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

APROBADO POR:

PhD. José María Sierra Carrizo
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

PhD. Santiago Acosta Aide
RECTOR

Loja, 24 de agosto de 2023

*Este documento ha sido firmado de manera autógrafa y el original reposa en los archivos de la
UTPL

ANEXO 5
CUADRO REQUISITOS PROMOCIÓN PERSONAL ACADÉMICO TITULAR

Tabla Resumen "Requisitos de Promoción Personal Académico Titular"									
Requisitos Nacionales							Requisitos Promoción UTPL		
Categ. Previa	Categ. de Promoción	Experiencia personal académico titular en la categoría actual (Meses - acumulativo)	Obras de relevancia / Artículos científicos (Número)*	Capacitación recibida (Horas)*	Evaluación integral (Últimos 2 periodos académicos)	Proyectos investigación (Meses)*	Dirección o codirección de Tesis (Número)	Obras de relevancia / Artículos científicos	Suficiencia en un idioma diferente a su lengua materna
AX1	AX2	18 como AX1	1 en los últimos dos años	48 horas en metodologías de investigación y aprendizaje	70%	N/A	N/A	N/A	N/A
AX2	AG1	36 como AX2	3	96 horas (90 en metodologías de aprendizaje e investigación y el resto en campo de conocimiento del docente)	75%	12 (Participación)	N/A	1/3 de las Obras de Relevancia o Artículos científicos deben ser publicaciones en ISI-Scopus	Al menos B1
AG1	AG2	36 como AG1	6	128 (90 en metodologías de aprendizaje e investigación)	75%	36 (Participación)	1 tesis de maestría	1/3 de las Obras de Relevancia o Artículos científicos deben ser publicaciones en ISI-Scopus	Al menos B1
AG2	AG3	30 como AG2	9	160 (90 en metodologías de aprendizaje e investigación)	75%	60 (Participación)	9 de maestría profesionalizante o 3 de investigación o 1 de doctorado	1/3 de las Obras de Relevancia o Artículos científicos deben ser publicaciones en ISI-Scopus	Al menos B1
P1	P2	48 como P1	16 (Al menos 1 debería haber sido en un idioma diferente a la lengua materna)	224 horas (90 en metodologías de aprendizaje e investigación y haber impartido al menos 40 horas de capacitación y actualización profesional)	80%	Dirigir o codirigir uno o más proyectos por 48 meses (Al menos un proyecto de 12 meses con participación extranjera)	2 tesis de doctorado o 6 de maestría de investigación	1/3 de las Obras de Relevancia o Artículos científicos deben ser publicaciones en ISI-Scopus	Al menos B2
P2	P3	48 como P2	20 (Al menos dos en un idioma extranjero)	256 (90 en metodologías de aprendizaje e investigación) y 80 horas de capacitación o actualización	80%	Dirigir o codirigir uno o más proyectos por 96 meses (Al menos un proyecto de 12 meses con participación extranjera)	3 tesis de doctorado (<u>Se aceptan tesis durante la dirección o codirección</u>)	1/3 de las Obras de Relevancia o Artículos científicos deben ser publicaciones en ISI-Scopus	Al menos B2

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V1_2024	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	27/9/2024
			Página	166 de 166

ANEXO 6 CONFLICTO DE INTERÉSES

Se entenderá como una situación de conflicto de interés de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria entre sí o con terceros involucrados en la ejecución de la presente normativa, cuando los intereses privados afectan el buen juicio de las personas en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.

El conflicto de intereses puede ser real o aparente, según se especifica a continuación:

- a. Conflicto de interés real: consiste en una situación en la cual cualquier miembro de la comunidad universitaria tiene una relación con otro o terceros, por lo que puede estar influido por su interés personal. Esta relación puede ser entre cónyuges; convivientes en unión de hecho; o, parentesco conforme a la siguiente tabla:

GRADOS DE PARENTESCO		
GRADO	POR CONSANGUINIDAD	POR AFINIDAD
1°	Padres e hijos	Suegros, nueras y yernos, entenado/a.
2°	Abuelos, nietos y hermanos	Padres de los suegros, cuñados y nietos del cónyuge o conviviente en unión de hecho.
3°	Bisabuelos, bisnietos, tíos y sobrinos carnales	No aplica por afinidad
4°	Tatarabuelos, tataranietos, tíos abuelos, primos y sobrinos nietos	No aplica por afinidad

Conflicto de interés aparente: También denominado conflicto de interés posible consiste en una situación en la cual existen condiciones que pueden restar imparcialidad (o dar apariencia de ello) en las decisiones que deba tomar cualquier miembro de la comunidad universitaria