

Tipo de Norma: Instructivo.

Nombre: Instructivo de Desarrollo Organizacional.

Código: VAD_IN_7_2024_V10_2025.

Macroproceso: Gestión de Talento Humano.

Proceso: Desarrollo Organizacional.

Responsable: Vicerrectorado Administrativo.

Fecha	Versión	Cambios realizados
27/09/2024	V1	Creación del documento.
19/12/2025	V2	Reforma del Anexo 1, inclusión del organigrama estructural y perfiles de cargo del Rectorado; Vicerrectorado de Investigación; Vicerrectorado Administrativo; Dirección General de Vinculación con la Sociedad; y, de la Dirección General de Comunicaciones.
09/01/2025	V3	Reforma del numeral "1.8 Orgánico Estructural Dirección General de Comunicaciones", del Anexo 1 "Estructura Administrativa y Perfiles, por Dependencia".
05/03/2025	V4	Reforma del numeral "1.9 Orgánico Estructural Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad" del Anexo 1 "Estructura Administrativa y Perfiles, por Dependencia"; Anexo 2 "Sueldos Personal Académico"; y, Anexo 4 "Bonificación de Responsabilidad para Personal Académico con Cargos de Gestión".
31/03/2025	V5	Reforma del numeral "1.2 Orgánico Estructural Vicerrectorado de Investigación" del Anexo 1 "Estructura Administrativa y Perfiles, por Dependencia".
18/06/2025	V6	1. Reforma de los parámetros establecidos en el literal c), del numeral 2, del artículo 150. 2. Reforma del numeral "1.2 Orgánico Estructural Vicerrectorado de Investigación"; y, del numeral "1.8 Orgánico Estructural Dirección General de Comunicaciones" del Anexo 1 "Estructura Administrativa y Perfiles, por Dependencia". 3. Inclusión del organigrama estructural y perfiles de cargo de la Secretaría General en el Anexo 1 "Estructura Administrativa y Perfiles, por Dependencia".
29/07/2025	V7	Reforma del artículo 152.
09/09/2025	V8	Reforma del artículo 147.
30/09/2025	V9	Reforma del Anexo 1 "Estructura Organizacional y Perfiles, por dependencias".
07/11/2025	V10	1. Varias reformas del cuerpo normativo. 2. Reforma del Anexo 1 "Estructura Organizacional y Perfiles, por dependencias", en el Orgánico Estructural: 1.3 Vicerrectorado de Administrativo; 1.7 Dirección General de Vinculación con la Sociedad; 1.8 Dirección General de Comunicaciones; y, 1.11 Secretaría General.



Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Directora de Recursos Humanos
Elaboración	Mgtr. Karina Patricia Añazco Aguirre	Gerente de Desarrollo Organizacional
Proponente	Ph. D. José María Sierra Carrizo	Vicerrector Administrativo
Revisión	Mgtr. Guadalupe del Cisne Mendieta Carrión	Abogada / Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph. D. Santiago Acosta Aide	Rector

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
N/A	N/A

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 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 1 de 596

ÍNDICE

ÍNDICE	1
TÍTULO I GENERALIDADES	5
TÍTULO II RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	7
CAPÍTULO I PERSONAL ACADÉMICO.....	7
SECCIÓN I TIPOLOGÍA Y TIEMPO DE DEDICACIÓN	7
SECCIÓN II ACTIVIDADES ACADÉMICAS	7
SECCIÓN III PERSONAL ACADÉMICO TITULAR.....	9
SUBSECCIÓN I REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR PRINCIPAL 1	9
SUBSECCIÓN II REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 3 10	
SUBSECCIÓN III REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 211	
SUBSECCIÓN IV REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 1	11
SUBSECCIÓN V REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR 2	12
SUBSECCIÓN VI REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR 1 ...	13
SUBSECCIÓN VII CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	13
SUBSECCIÓN VIII PROMOCIÓN	18
SECCIÓN IV PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR.....	19
SUBSECCIÓN I PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR OCASIONAL.....	19
SUBSECCIÓN II PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO.....	20
SUBSECCIÓN III PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO.....	20
SUBSECCIÓN IV PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR EMÉRITO	21
SUBSECCIÓN V RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR A TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO	21
SUBSECCIÓN VI RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR A TIEMPO PARCIAL	24
SECCIÓN V PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO	25
SUBSECCIÓN I GENERALIDADES.....	25
SUBSECCIÓN II TIPOLOGÍA.....	26
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	27
SECCIÓN III RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TEMPORAL	29
TÍTULO III CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	30
CAPÍTULO I CAPACITACIÓN	30
CAPÍTULO II FORMACIÓN	32
CAPÍTULO III FORMACIÓN PERSONAL ACADÉMICO	33
TÍTULO IV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PERFILES PROFESIONALES.....	34
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	34
DISPOSICIONES DEROGATORIAS	42
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	42

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 2 de 596

ANEXOS.....	43
ANEXO 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PERFILES, POR DEPENDENCIA	43
1.1. Orgánico Estructural Rectorado	43
1.2. Orgánico Estructural Vicerrectorado de Investigación.	48
1.3. Orgánico Estructural Vicerrectorado Administrativo.....	101
1.3.1. Orgánico Estructural Dirección de Recursos Humanos.	102
1.3.2. Orgánico Estructural Dirección Administrativa Financiera.....	103
1.4. Orgánico Estructural Dirección General de Misiones Universitarias.....	217
1.5. Orgánico Estructural Dirección General de Relaciones Interinstitucionales.	254
1.6. Orgánico Estructural Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional.....	275
1.7. Orgánico Estructural Dirección General de Vinculación con la Sociedad.....	291
1.8. Orgánico Estructural Dirección General de Comunicaciones.	354
1.8.1. Orgánico Estructural de las Gerencias de la Dirección General de Comunicaciones.	355
1.8.2. Orgánico Estructural de la Gerencia de Comunicación; y, Gerencia de Proctolo y Eventos de la Dirección General de Comunicaciones.	356
1.8.3. Orgánico Estructural de la Gerencia de Mercadeo; Gerencia Comercial Nacional; y, Gerencia de Atención y Experiencia de la Dirección General de Comunicaciones.	357
1.9. Orgánico Estructural de la Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad.....	453
1.10. Orgánico Estructural de la Procuraduría Universitaria.	479
1.11. Orgánico Estructural de la Secretaría General.	502
1.12 Orgánico Estructural Genérico de Facultades y Unidades Académicas.....	543
1.12.1 Orgánico Estructural de Facultad.	544
1.12.1.1 Orgánico Estructural de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.	545
1.12.1.2 Orgánico Estructural de la Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades.....	546
ANEXO 2 SUELDOS PERSONAL ACADÉMICO.....	592
ANEXO 3 SUELDOS PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	593
ANEXO 4 BONIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA PERSONAL ACADÉMICO CON CARGOS DE GESTIÓN	594
ANEXO 5 CUADRO REQUISITOS PROMOCIÓN PERSONAL ACADÉMICO TITULAR ...	595
ANEXO 6 CONFLICTO DE INTERÉSES	596

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 3 de 596

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 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 4 de 596

- 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 28 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja dispone: *“El rector es la máxima autoridad ejecutiva de la universidad y ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma”*.
- Que, el artículo 68 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja dispone:

El personal académico de la UTPL está conformado por docentes titulares y no titulares, que dedican su accionar a la docencia, investigación, vinculación con la colectividad, pudiendo combinarlas con actividades de dirección o gestión académica, si su horario lo permite, de conformidad con lo establecido en la ley y la normativa vigente.

La universidad incorporará y mantendrá como personal académico a profesionales que demuestren coherencia y respeto a los valores y principios que inspiran a la institución de conformidad con el artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación Superior; y, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, en el

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 5 de 596

Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, en este Estatuto, el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón y demás normativa interna.

El personal académico titular ingresará a la carrera y escalafón del personal académico, luego de ganar el respectivo concurso público de merecimientos y oposición o proceso de selección, así como aceptar y suscribir el contrato laboral correspondiente. El proceso y requisitos para el nombramiento de los docentes clérigos, así como su ubicación en el escalafón interno, serán potestad directa del rector.

El personal académico no titular no ingresará a la carrera y escalafón del personal académico será seleccionado y contratado sin que medie concurso público de merecimientos y oposición, de conformidad con la normativa interna.

Que, el artículo 76 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja establece que:

La universidad seleccionará cuidadosamente al personal administrativo, sin discriminación de ningún tipo, basándose en criterios éticos, competencia profesional y afinidad con el espíritu, visión y misión de la universidad.

Sus deberes y derechos estarán establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, así como en la normativa universitaria y las resoluciones del Consejo Superior.

Que, el numeral 6 del artículo 6 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.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 6 de 596

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 (DRRHH), 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.

Artículo 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 DRRHH

Artículo 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 DRRHH, 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. – Equidad Salarial. – La institución garantiza la equidad de las escalas salariales de sus colaboradores, promoviendo condiciones de remuneración justa, transparente y coherente con los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y mérito. En este marco, queda establecido el compromiso institucional de prevenir, identificar, y eliminar las brechas salariales de género, así como cualquier desigualdad remunerativa.

Artículo 9.- Conflicto de interés. - Todos los preseleccionados en un proceso deberán suscribir la respectiva declaratoria de inexistencia de conflictos de interés.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	7 de 596

TÍTULO II RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I PERSONAL ACADÉMICO

SECCIÓN I TIPOLOGÍA Y TIEMPO DE DEDICACIÓN

Artículo 10- 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 11.- 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 12.- 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 13.- Actividades de docencia. - Las actividades de docencia son:

- 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 14.- Actividades de investigación. - Las actividades de investigación son:

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 8 de 596

- 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 15.- 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;
- 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 16.- 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;

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 9 de 596

- 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

Artículo 17.- 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 18.- 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

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 10 de 596

- b) Haber obtenido un promedio mínimo de 80 % como resultado de la evaluación de su desempeño docente en los 2 últimos años.

Artículo 19.- Requisitos de producción académica. – El personal académico titular principal 1 deberá cumplir con los siguientes requisitos de producción académica:

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

- Título de maestría o su equivalente afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas;
- 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
- 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 21.- Requisitos de docencia. – El personal académico titular agregado 3 deberá cumplir con los siguientes requisitos de docencia:

- 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
- Haber obtenido un promedio mínimo de 75 % como resultado de la evaluación de su desempeño docente en los 2 últimos años.

Artículo 22.- Requisitos de producción académica. – El personal académico titular agregado 3 deberá cumplir con los siguientes requisitos de producción académica:

- 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

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 11 de 596

ser obligatoriamente en SCOPUS o ISI. 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 23.- 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 24.- 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.

Artículo 25.- 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/ISI. 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 26.- 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;

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 12 de 596

- 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 27.- 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 28.- 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 ISI. 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

Artículo 29.- 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 30.- 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.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 13 de 596

Artículo 31.- 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 32.- 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 33.- 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 34.- 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 35.- 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;
- 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 36.- 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 DRRHH.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 14 de 596

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 DRRHH.

Artículo 37.- 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 DRRHH.
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 38.- Convocatoria. - Una vez aprobado el concurso público de méritos y oposición y conformada la Comisión de Evaluación, la DRRHH 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 39.- Contenido de la convocatoria. - La convocatoria del concurso público de méritos y oposición incluirá los requisitos, la categoría, el campo amplio de conocimiento 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 40.- 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 41.- 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 DRRHH, 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

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	7/11/2025
		Página	15 de 596

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 42.- 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 43.- 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 44.- 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	
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	5 % adicional	Máximo 8 puntos
Resultado equivalente a: 80 – 85 %		
Resultado equivalente a: 86 – 89 %		
Resultado equivalente a: 90 – 95 %		
Resultado equivalente a: 96 – 100 %	10 % adicional	Máximo 3 puntos
	15 % adicional	
	20 % adicional	
Mujer	1	
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.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 16 de 596

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 DRRHH, notificará a cada postulante con el detalle de sus calificaciones.

Artículo 45.- 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 46.- Prueba escrita. – Se desarrollará de acuerdo con los parámetros operativos establecidos por el Vicerrectorado Administrativo, por medio de la DRRHH, y por el Vicerrectorado Académico. Se utilizarán bancos de preguntas elaborados por la Comisión de Evaluación, conforme a los parámetros indicados.

Artículo 47.- 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.

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

Artículo 48.- 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		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 17 de 596

Vicerrectorado Administrativo, por medio de la DRRHH, notificará a cada postulante con el detalle de sus calificaciones.

Artículo 49.- 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 DRRHH.

Artículo 50.- Informes para resolver. – Dentro del término de dos días, contados a partir de la terminación del plazo para la presentación de impugnaciones, la DRRHH 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 51.- 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 DRRHH para que se notifique a los postulantes.

Artículo 52.- Proclamación de resultados. – Luego de terminada la etapa de impugnaciones de la fase de oposición, la DRRHH 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.

Artículo 53.- Notificación. – Luego de la declaratoria del ganador del concurso público de méritos y oposición, la DRRHH 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 54.- Publicación. – La DRRHH 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 55.- 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 obtuvieran el 80 % (ochenta por ciento) del puntaje total del concurso.
3. En caso de que los aspirantes para profesores titulares agregados y auxiliares no obtuvieran el 75 % (setenta y cinco por ciento) del puntaje total del concurso.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	18 de 596

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 56.- 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 57.- 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 58.- 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.

Artículo 59.- 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 60.- Solicitudes de promoción. – Dentro del plazo establecido en la convocatoria, el personal académico titular deberá presentar las solicitudes de promoción en la DRRHH. 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 61.- Verificación de requisitos. - La DRRHH 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.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 19 de 596

Artículo 62.- 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 DRRHH, se procederá a notificar individualmente la resolución de la Comisión de Promoción.

Artículo 63.- 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 DRRHH.

Artículo 64.- 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 65.- 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

SUBSECCIÓN I PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR OCASIONAL

Artículo 66.- 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.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 20 de 596

Artículo 67.- 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 68.- 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 69.- 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, especializaciones médicas y proyectos de investigación a los cuales no se aplica un tiempo máximo.

SUBSECCIÓN III PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO

Artículo 70.- 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 71.- 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.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 21 de 596

SUBSECCIÓN IV PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR EMÉRITO

Artículo 72.- 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 73.- 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 74.- Aprobación de la plaza. - El decano/a o director/a de la Unidad Académica respectiva presentará a la DRRHH 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.

Artículo 75.- 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 DRH, por parte del responsable de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 76.- 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 DRRHH 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.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 22 de 596

Artículo 77.- Atribuciones de la Comisión de Selección. - La Comisión de Selección tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 78.- 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 DRRHH, realizará la convocatoria a través de la página web u otros medios oficiales de la Universidad.

Artículo 79.- 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 80.- 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.

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

Artículo 81.- 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 82.- 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 83.- 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; y, se otorgará un puntaje adicional a los siguientes segmentos de la población:

Mujer	1	Máximo 3 puntos
Discapacidad	1	
Grupo étnico acreditado con documento que tenga validez jurídica	1	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 23 de 596

Artículo 84.- 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 85.- 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 86.- 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 87.- 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 DRRHH coordinará la aplicación individual de las pruebas psicométricas de selección a cada postulante.

Artículo 88.- 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 89.- 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.

Artículo 90.- 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 91.- 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 DRRHH para los trámites correspondientes internos y la posterior notificación a los seleccionados del proceso, a efectos de aceptación y suscripción del contrato correspondiente.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 24 de 596

Artículo 92.- 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 93.- 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 94.- 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 95.- 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 96.- Requerimiento. - Para la contratación de personal académico no titular a tiempo parcial las facultades o unidades académicas remitirán a la DRRHH la solicitud 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 97.- 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:

- Postulación del aspirante a través del portal web establecido por la DRRHH, que será difundido por los medios institucionales;
- Calificación y valoración del currículum ciego del aspirante, que debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la DRRHH, de acuerdo con la normativa correspondiente;
- 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;

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 25 de 596

- 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 98.- 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 99.- 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 100.- Suscripción del contrato. - El personal académico no titular a tiempo parcial suscribirá con la UTPL el contrato correspondiente.

SECCIÓN V PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

SUBSECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 101.- 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 102.- 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.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 26 de 596

Artículo 103.- 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 104.- 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 105.- Técnicos docentes. - Son el personal de apoyo a las actividades docentes que realiza el personal académico.

Artículo 106.- Técnicos de investigación. - Son el personal de apoyo a las actividades de investigación que realiza el personal académico.

Artículo 107.- 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 108.- 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 109.- Ayudante de cátedra e investigación. - Son los estudiantes o graduados que asisten a un profesor en actividades de docencia e investigación, 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 110.- 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.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	27 de 596

Artículo 111.- 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

Artículo 112.- Requerimiento de contratación. - Los responsables de las dependencias solicitarán a la DRRHH, 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 113.- 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 114.- 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

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 General de Comunicaciones.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 28 de 596

- 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 115.- 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 DRRHH 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 116.- Entrega de requisitos. – Los preseleccionados deberán presentar, en la DRRHH, 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 117.- 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 118. - 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 119. - 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; y, se otorgará un puntaje adicional a los siguientes segmentos de la población:

Mujer	1	Máximo 3 puntos
Discapacidad	1	
Grupo étnico acreditado con documento que tenga validez jurídica	1	

Artículo 120.- 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:

- Más información sobre temas importantes del currículum ciego;
- Interés en ocupar el puesto;
- Motivo de salida de su último trabajo;

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 29 de 596

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

Artículo 122.- 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 123. 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 124.- 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 DRRHH, previa entrega de los requisitos necesarios para tal suscripción, conforme a lo previsto en las leyes laborales y la normativa interna.

Artículo 125.- 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 126.- 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 127.- 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 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 30 de 596

Artículo 128.- Elaboración o actualización del perfil requerido. – La elaboración o actualización del perfil necesario para el puesto vacante estará a cargo de la DRH, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, en coordinación con la dependencia solicitante.

Artículo 129.- 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 DRRHH, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional.

Artículo 130.- Selección previa. - La DRRHH, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, realizará una selección previa de los postulantes que cumplan con el perfil del puesto.

Artículo 131.- Pruebas. – Los postulantes deberán rendir las pruebas psicométricas que serán aplicadas por la DRRHH, 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 132.- Entrevistas. – Conforme al procedimiento establecido por la DRH, 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 133.- Informe final de selección. – La DRRHH, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, procederá a elaborar el informe final de selección, conforme al formato diseñado por la DRRHH.

Artículo 134.- Aceptación del informe final de selección. – El informe final de selección elaborado por la DRRHH, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, será revisado y aceptado por la dependencia solicitante.

Artículo 135.- Base de datos de seleccionables. – La DRRHH, 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 136.- 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 DRRHH y la Procuraduría Universitaria.

TÍTULO III

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

CAPACITACIÓN

Artículo 137. - 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.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 31 de 596

Artículo 138.- Responsabilidad y actividades del proceso de capacitación. - La DRRHH, será el órgano responsable del proceso de capacitación al personal 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) Garantizar la suscripción de la carta compromiso de capacitación de los colaboradores participantes en la capacitación;
- i) Coordinar con los responsables de las dependencias, los eventos de capacitación planificados;
- j) 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;
- k) Transcurrido un mes desde la fecha de finalización de la capacitación impartida, se deberá gestionar con las jefaturas inmediatas correspondientes la aplicación de la evaluación de eficacia y su debida suscripción; y,
- l) Elaborar informes, reportes y alertas respecto al cumplimiento técnico y presupuestario del Plan Anual de Capacitación del Personal Administrativo de la UTPL, en los formatos diseñados para tal efecto.

Artículo 139.- 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 compromiso. La DRRHH 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 140. - Capacitaciones individuales. - Las capacitaciones individuales, que no constan en el Plan Anual de Capacitación, se gestionarán de la siguiente manera:

1. El personal administrativo interesado deberá realizar una solicitud dirigida a la DRRHH, con el visto bueno de su jefatura inmediata. Dicho documento deberá contener la justificación técnica de la pertinencia de la capacitación para el ejercicio de sus funciones.
2. La DRRHH realizará un informe para aprobación o denegación del Vicerrectorado Administrativo, el mismo que deberá contener:

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 32 de 596

- Validación de pertinencia en relación con la misión, funciones, competencias y conocimientos técnico-funcionales descritos en el perfil del cargo.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Verificación de que este tipo de capacitación se brindará una sola vez al año, por colaborador.
- El apoyo institucional se segmentará de acuerdo con el siguiente detalle:

Valor completo de la capacitación (incluyendo subsistencias, viáticos, movilización y otros)	Aporte institucional (%)	Aporte colaborador (%)
Hasta \$700	100 %	0 %
Desde \$701 a \$2.000	80 %	20 %
Desde \$2.001 a \$5.000	70 %	30 %

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

CAPÍTULO II FORMACIÓN

Artículo 142.- Formación. - Se considera como formación del personal administrativo y de servicios a las carreras técnicas, tecnológicas y de grado; y, programas de posgrado.

Artículo 143.- 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:

- Haber cumplido al menos dos años de labores con contrato indefinido.
- No tener sanciones en los últimos cinco años.
- 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.
- 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.

Artículo 144.- Solicitud. - Para acceder al referido apoyo, el personal administrativo interesado deberá realizar una solicitud dirigida a la DRRHH, con el visto bueno de su jefatura inmediata.

Artículo 145.- Aprobación o Denegación. - La DRRHH 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

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 33 de 596

formación a la DRRHH, instancia que precautelará que exista una distribución equitativa entre las diferentes dependencias institucionales.

Artículo 146.- Notificación. - Una vez que la solicitud sea aprobada, o denegada, por parte del Vicerrectorado Administrativo, la DRRHH, por medio de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, notificará con el particular al trabajador.

Artículo 147.- 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 148.- 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 DRRHH realizará el control pertinente para verificar la obtención del título correspondiente; caso contrario, se aplicará lo establecido en el convenio de permanencia.

CAPÍTULO III FORMACIÓN PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 149. – Formación del Personal Académico. – El apoyo y procesos para la formación del Personal Académico estará regulado por la normativa expedida para el efecto, por el Vicerrectorado de Investigación y Vicerrectorado Académico.

Artículo 150.- Convenio de permanencia. - En caso de aprobación de solicitud de formación de posgrado del personal académico, por parte de la instancia correspondiente y en cumplimiento de la normativa académica aplicable, el personal beneficiario deberá gestionar en la Dirección de Recursos Humanos la suscripción de un 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 151. - Reporte de títulos. - El personal académico que hubiere concluido un programa de maestría o doctorado deberá registrar el título reconocido en la SENESCYT en los sistemas tanto del Vicerrectorado de Investigación como de la Dirección de Recursos Humanos.

Para el caso de títulos Ph. D., el Vicerrectorado Académico y Secretaría General podrán realizar el ingreso de este personal académico al claustro de doctores, únicamente con el registro referido en el inciso anterior, previa notificación de la Dirección de Recursos Humanos.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 34 de 596

TÍTULO IV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PERFILES PROFESIONALES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 152.- 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, rector.
- b) Perfiles de cargo: Máxima autoridad de la dependencia y director de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.

Artículo 153.- 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 DRRHH, 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 DRRHH, realizará la actualización de la información de las diferentes estructuras organizacionales, conforme a las necesidades institucionales. Además, verificará si

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	35 de 596

dichas actualizaciones tienen efectos en los perfiles profesionales de los puestos, con el fin de hacer los ajustes necesarios.

Artículo 154.- Perfiles profesionales – Con base en la información esquematizada en los respectivos organigramas estructurales, la DRRHH elaborará los perfiles profesionales para todos los puestos de la UTPL.

Los perfiles de cargo contendrán la siguiente información:

- Descripción;
- Misión;
- Escala salarial;
- Funciones;
- Nivel de educación;
- Experiencia;
- Competencias institucionales y de rol;
- Nivel de conocimientos técnicos y funcionales;
- Condiciones de trabajo y perfil de riesgo; y
- 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:

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 155.- 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:

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 36 de 596

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.
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.
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 protocolario y realice la notificación, con copia a los involucrados y a la Dirección de Recursos Humanos.
Director de departamento	Rector	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. 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. Adicionalmente, la Secretaría General elaborará y notificará el cese de funciones al ocupante anterior del cargo, con copia a sus jefaturas inmediatas y a la Dirección de Recursos Humanos.
Director y subdirector de carrera/programa	Rector	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. El rector comunicará a la Secretaría General para que elabore la designación, organice el acto protocolario y realice la notificación, con

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 37 de 596

		copia a los involucrados y a la Dirección de Recursos Humanos. Adicionalmente, la Secretaría General elaborará y notificará el cese de funciones al ocupante anterior del cargo, con copia a sus jefaturas inmediatas y a la Dirección de Recursos Humanos.
Direcciones, coordinaciones y gerencias que pertenecen a vicerrectorados, direcciones generales, Procuraduría Universitaria, Secretaría General y unidades de Apoyo Académico	Para el caso de personal académico, designa el rector. Para personal administrativo, se procederá mediante proceso de reclutamiento, selección y contratación.	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. El rector comunicará a la Dirección de Recursos Humanos para que elabore la designación, realice la notificación respectiva, organice el acto protocolario y comunique el particular a la comunidad universitaria. Adicionalmente, dicha Dirección elaborará y notificará el cese de funciones al ocupante anterior del cargo. Personal administrativo: La Dirección de Recursos Humanos desarrollará el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción.
Miembros de Equipo de Calidad	Decano o director de Unidad Académica, por delegación del Rector.	El decano o director de Unidad Académica comunicará a la Dirección de Recursos Humanos, los nombres de los miembros del equipo de calidad de carreras y programas. 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.
Personal académico responsable de laboratorios	Decano o director de Unidad Académica.	El decano o director de Unidad Académica comunicará a la Dirección de Recursos Humanos, los nombres del personal académico responsable de Laboratorios. La referida Dirección elaborará la designación y realizará la notificación respectiva. Adicionalmente, elaborará y notificará el cese de funciones al ocupante anterior del cargo.

Artículo 156.- Funciones de confianza. - Se entenderán como funciones de confianza aquellos cargos que:

1. Reciben bonificación de responsabilidad; y,
2. Cumplen funciones de representación institucional en territorio, estos son: Gerente Comercial Nacional, Subgerente Comercial Nacional, Especialista Comercial, Gerente Comercial Zonal, Coordinador Comercial Local de Centro de Apoyo u OIG, y Asesores Comerciales.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	38 de 596

Artículo 157.- 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.
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 158.- Sueldos del personal académico. - Los sueldos del personal académico están determinados en el [ANEXO 2](#) de este instructivo.

Artículo 159.- 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 el [ANEXO 3](#) y [ANEXO 4](#) del presente instructivo.

Para la aplicación de este artículo, deberá considerarse:

1. 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.
2. 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

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 39 de 596

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.
- Cargo 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 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).	15 %	De 1 a 25 estudiantes.
	25 %	De 26 a 50 estudiantes.
	50 %	De 51 a 100 estudiantes.
	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.
- En el caso del personal con dos cargos de dirección de carrera/programa, cuando uno de ellos este en suspensión temporal o cierre de la oferta académica, se cancelará: El 100% de la bonificación por el cargo de la carrera o programa vigente; y, adicionalmente el porcentaje que corresponda de la carrera o programa con suspensión temporal o cierre de la oferta.

Para el cumplimiento del numeral 2, literal c) de este artículo, la Dirección de Posgrados, las facultades y unidades académicas inmediatamente pondrán en

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 40 de 596

conocimiento de la suspensión temporal o cierre de la oferta (incluyendo fechas y cohortes) a la Dirección de Recursos Humanos 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 160.- 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
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 vicerrectorados, direcciones generales,	Otra dirección, coordinación o gerencia de la misma dependencia o por un subalterno.	Máxima autoridad de cada dependencia

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 41 de 596

Procuraduría Universitaria, Secretaría General, otras unidades de apoyo; o, cargos de similar jerarquía		
Miembros del Equipo de Calidad	Personal académico.	Decanato o Dirección de Unidad Académica, a sugerencia de la Dirección de carrera o programa
Nota: - La persona encargada o subrogante debe cumplir con los requisitos establecidos para el cargo. - 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. - La autoridad responsable de la designación comunicará a la Dirección de Recursos Humanos para que elabore el documento de designación, realice la notificación respectiva y comunique el particular a las instancias implicadas. - 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.		

Artículo 161.- 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.
Nota: - El pago de la bonificación por responsabilidad será proporcional al tiempo de duración del encargo o subrogación. - 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. - 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. - 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. - La Gerencia Comercial Nacional podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, el encargo de una Coordinación Comercial Local de oficina de información y gestión (OIG) a otro coordinador Comercial Local en funciones. Una vez formalizado el encargo se entregará una bonificación por responsabilidad conforme a los siguientes criterios: - Si el encargado es coordinador Comercial Local de una de OIG, la bonificación corresponderá a la diferencia entre su escala salarial y la escala salarial de Funcional 2/FUN 2 (\$960). - Si el encargado es coordinador Comercial Local de un centro de apoyo, la bonificación corresponderá a la diferencia entre su escala salarial y la escala de Funcional 3/FUN 3 (\$1040).	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 42 de 596

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.

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 9 de septiembre de 2025.

Universidad Técnica Particular de Loja

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	43 de 596

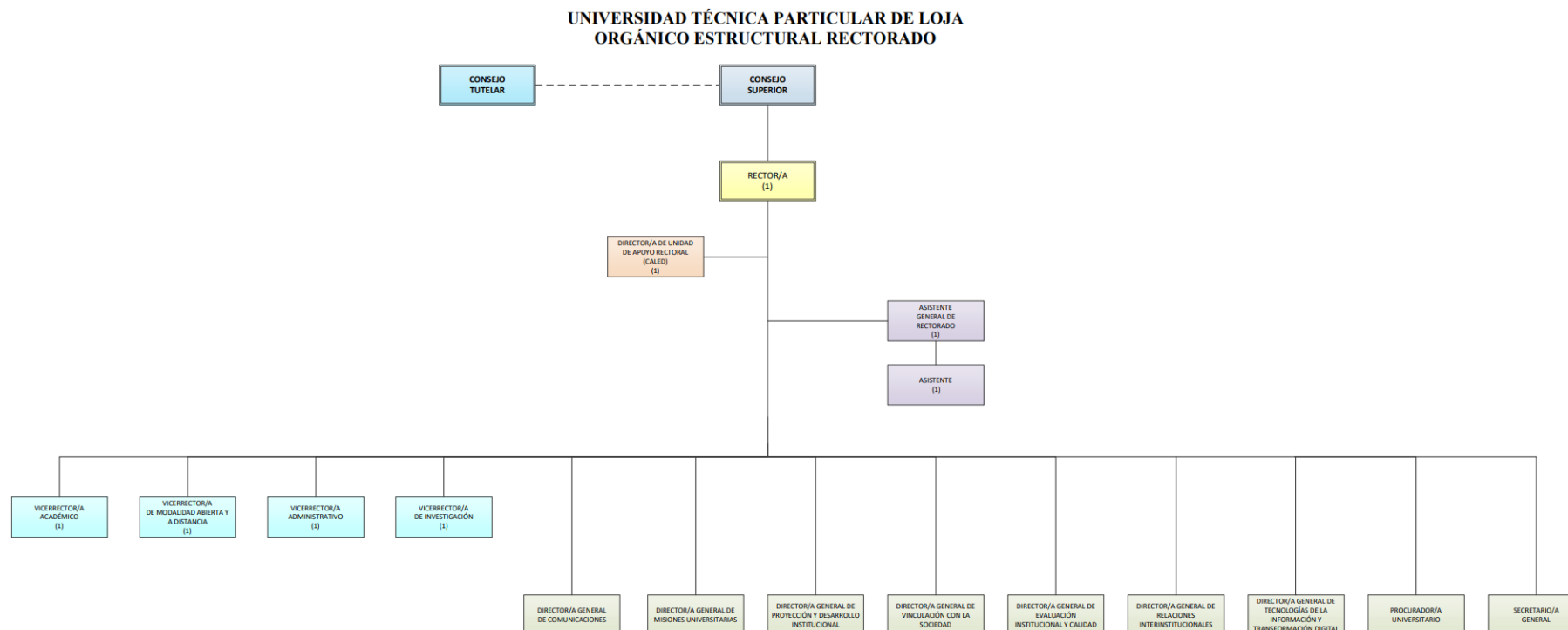
ANEXOS

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PERFILES, POR DEPENDENCIA

Estos documentos han sido firmados por la máxima autoridad de la dependencia; vicerrector Administrativo; directora de Recursos Humanos; y, rector.

1.1. Orgánico Estructural Rectorado.



[VOLVER AL ÍNDICE](#)

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	44 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE GENERAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 7/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE GENERAL. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	No aplica			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Rectorado	SUPERVISA A:	Asistente de Rectorado			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Supervisar el correcto funcionamiento del Rectorado, contribuyendo a la gestión administrativa y al desarrollo de la misión y visión de la institución.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de Información: Recopilar, organizar y distribuir información relevante para la toma de decisiones del Rectorado, manteniendo su confidencialidad.						
Comunicación Eficiente: Actuar como enlace entre el Rectorado y otras áreas de la institución, facilitando la comunicación y resolución de problemas.						
Supervisión y soporte administrativo: Supervisar el correcto funcionamiento administrativo del Rectorado.						
Informes de seguimiento: Preparar informes de seguimiento de tareas asignadas por el Rectorado a distintas dependencias universitarias.						
Administración de documentación: Administrar y supervisar la gestión documental, asegurando una correcta organización de la información.						
Asesoría y soporte internos: Brindar asesoría a otras dependencias universitarias y soporte en la recopilación de documentación interna.						
Acercamiento y contactos: Realizar acercamientos internos o externos previos, para la gestión de reuniones del Rectorado; y, mantener actualizada la base de contactos.						
Elaboración de actas: Redactar actas y minutas de reuniones, asegurando que se reflejen de manera precisa los acuerdos y decisiones tomadas.						
Gestión de base de datos: Mantener y actualizar bases de datos relevantes para el Rectorado, asegurando la confidencialidad y que la información esté disponible y sea precisa.						
Atención al público: Recibir y atender a usuarios, brindando información y orientación sobre los procesos y servicios del Rectorado.						
Coordinación de reuniones: Organizar y coordinar reuniones, agendas y eventos, gestionando la logística necesaria.						
Cumplimiento de normativa: Asegurar que las actividades del Rectorado se realicen conforme a la normativa y procesos institucionales.						
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, Comunicación, Relaciones Públicas o afines.	
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	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
Orientación al servicio			X	ROL
Comunicación			X	ROL
Planificación y organización	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Identidad, filosofía y normativa institucional	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Atención al cliente	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Relaciones públicas	Avanzado	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:	Dr. Santiago Acosta Aide	Firma:		
Cargo:	Rector			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	46 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	7/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	No aplica			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Rectorado	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6			
MISIÓN Brindar soporte para el correcto funcionamiento del Rectorado, contribuyendo a la gestión administrativa y al desarrollo de la misión y visión de la institución.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Soporte administrativo: Brindar soporte administrativo para el correcto funcionamiento del Rectorado.						
Comunicación Eficiente: Actuar como enlace entre el Rectorado y otras áreas de la institución, facilitando la comunicación.						
Gestión documental: Ejecutar la gestión documental, asegurando una correcta organización de la información.						
Asesoría y soporte internos: Brindar asesoría a otras dependencias universitarias y soporte en la recopilación de documentación interna.						
Acercamiento y contactos: Realizar acercamientos internos previos, para la gestión de reuniones del Rectorado.						
Atención al público: Recibir y atender a usuarios, brindando información y orientación sobre los procesos y servicios del Rectorado.						
Coordinación de reuniones: Gestionar reuniones y eventos, conforme a la agenda del Rectorado.						
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, Asistencia Gerencial, Comunicación, Relaciones Públicas 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 2024 V10 2025**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 47 de 596

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
Institucional	Identidad, filosofía y normativa institucional	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico funcional	Atención al cliente	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico funcional	Relaciones públicas	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Avanzado	Selección y capacitación

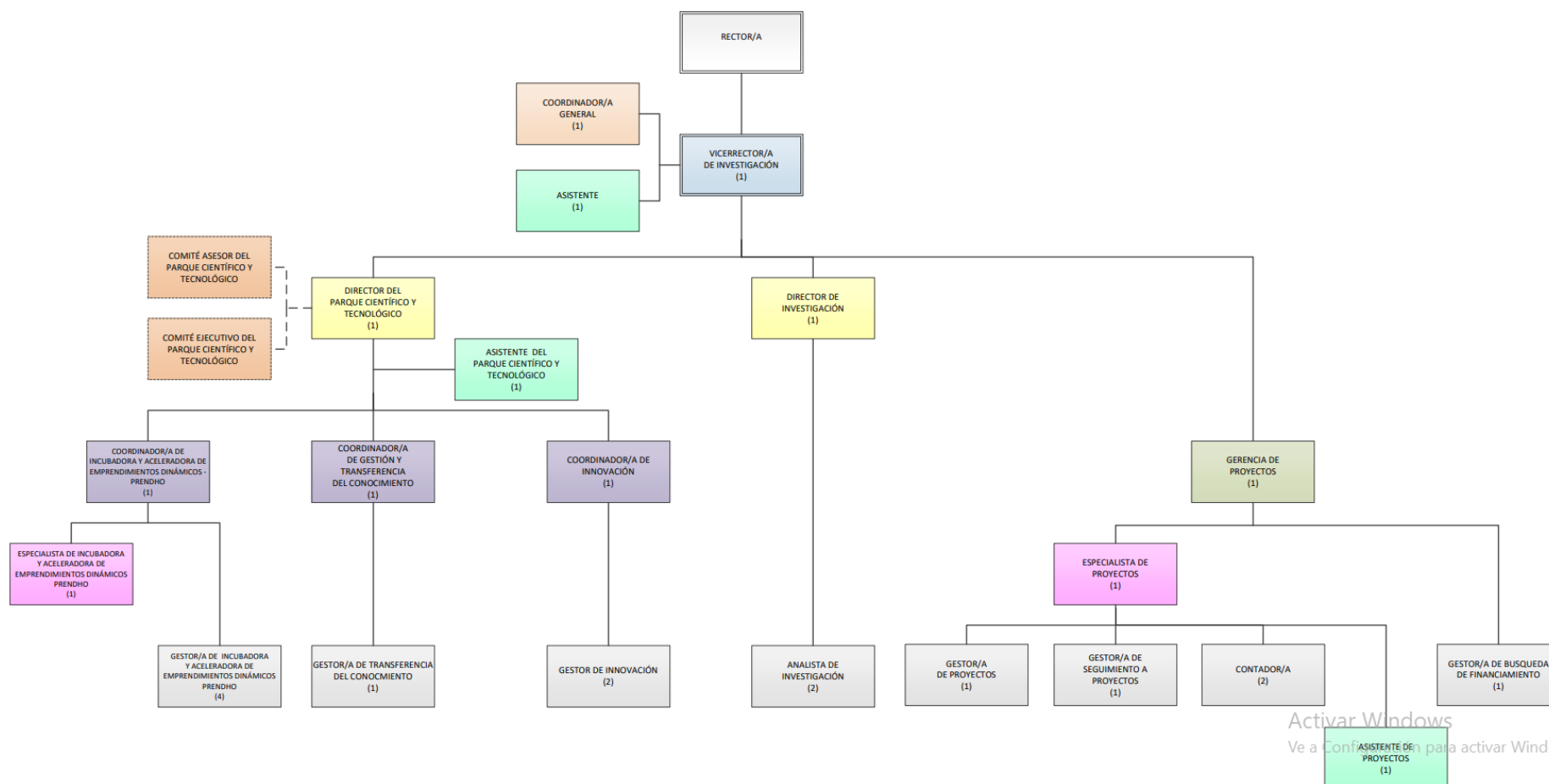
APROBACIONES

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:	Dr. Santiago Acosta Aide	Firma:	
Cargo:	Rector		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	48 de 596

1.2. Orgánico Estructural Vicerrectorado de Investigación.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ORGÁNICO ESTRUCTURAL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	49 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		VICERRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. VICERRECTOR/A GENERAL. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Rectorado	SUPERVISA A:	• Coordinación General • Dirección de Investigación • Dirección de Parque Científico y Tecnológico • Gerencia de Proyectos			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	No aplica	ESCALA MÁXIMA:	No aplica			
MISIÓN						
Impulsar la investigación, la innovación, la transferencia de conocimientos y el emprendimiento en la comunidad universitaria, mediante la formulación y ejecución de programas y proyectos ajustados a las líneas de investigación institucional. Coordina y promueve acciones que articulan la investigación con otras funciones sustantivas de la universidad, con el fin de incrementar la generación de conocimiento, la formación integral de los estudiantes y favorecer el desarrollo sostenible.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Definición de estrategias de investigación: Planificar y definir estrategias para promover y apoyar la investigación en todas las áreas del conocimiento.						
Generación de nuevos conocimientos: Liderar la generación de nuevos conocimientos con el fin de que la investigación sea colaborativa, visible, pertinente, éticamente responsable, procurando la multidisciplinariedad y que proponga soluciones a los problemas actuales, de tal forma que sea posible responder a las exigencias y necesidades del entorno.						
Fomento al desarrollo de programas y proyectos de investigación: Fomentar el desarrollo de programas y proyectos de investigación alineados a las áreas de dominio y líneas de investigación institucionales.						
Gestión de fondos y recursos: Coordinar la gestión de fondos destinados a la investigación, buscando financiamiento interno y externo.						
Apoyo a investigadores: Coordinar el apoyo y recursos a los investigadores, incluyendo la infraestructura necesaria, asistencia administrativa y oportunidades de formación y desarrollo profesional.						
Internacionalización de la investigación: Promueve la internacionalización de la investigación, facilitando la colaboración con investigadores y entidades extranjeras, y fomentando la participación en proyectos internacionales.						
Relación con el sector empresarial/productivo: Planificar y liderar la transferencia de conocimientos y tecnología entre la institución y el sector empresarial/productivo, promoviendo la innovación y el desarrollo económico.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	50 de 596

Fomento al emprendimiento e innovación: Planificar y liderar el fomento al emprendimiento y a la innovación, con énfasis en el personal, estudiantes y graduados de la Universidad.									
Seguimiento y Evaluación: Evaluar el impacto de la investigación llevada a cabo en la institución y los resultados obtenidos.									
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			Ph.D.			Cualquier área			
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					
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	Gestión universitaria.			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Gestión de proyectos			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Normativa universitaria			Avanzado	Selección y capacitación				
	Administración financiera			Avanzado	Selección y capacitación				
	Evaluación institucional			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico	Inglés			Avanzado	Selección				
Técnico	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:					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 51 de 596

Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Silvia González Pérez	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	52 de 596

		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:	Vicerrectorado de Investigación		
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Vicerrectorado de Investigación	SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3		
MISIÓN Brindar soporte administrativo a todo el Vicerrectorado; 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 del Vicerrectorado.					
Atención a usuarios: Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios del Vicerrectorado y direccionarlos a las instancias que corresponda.					
Agenda: Elaborar y administrar la agenda del Vicerrectorado.					
Archivo: Manejar el archivo físico y digital del Vicerrectorado, 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 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	
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					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	53 de 596

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. Silvia González Pérez	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	54 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A GENERAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A GENERAL. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Coordinación General	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Vicerrectorado de Investigación	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	No aplica	ESCALA MÁXIMA:	No aplica			
MISIÓN						
Facilitar la gestión e integración de las direcciones del Vicerrectorado de Investigación, aportando una visión global y atendiendo los aspectos transversales a las acciones que se desarrollan dentro del Vicerrectorado.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Organización y Planificación: Proponer y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual, para el cumplimiento de los objetivos del Vicerrectorado.						
Relaciones para la investigación: Establecer vínculos con entidades locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades conjuntas de investigación, identificación de redes, proyectos y otros similares.						
Coordinación de registro de información: Coordinar y supervisar que las Facultades y Unidades Académicas cumplan con el registro y validación de información de resultados de investigación en el sistema correspondiente.						
Gestión administrativa: Coordinar y supervisar la gestión de soluciones tecnológicas; los requerimientos de información de la ejecución de estrategias del Vicerrectorado de Investigación; y, necesidades de comunicación.						
Gestión de convocatorias: Coordinar la difusión y gestión de convocatorias realizadas por el Vicerrectorado para financiamiento interno y externo de proyectos.						
Seguimiento y evaluación: Participar en el monitoreo y evaluación de la eficacia y eficiencia de los indicadores de investigación de la universidad, gestionando la información de resultados de investigación de los docentes y estudiantes.						
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	Ph.D.	Cualquier área				
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia	Descripción					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	55 de 596

Tiempo de experiencia:		Mayor 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	Gestión universitaria.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Herramientas de gestión de proyectos		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Avanzado	Selección
Técnico	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:	Dra. Silvia González Pérez		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	56 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación		
SUBÁREA:	Dirección de Investigación	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Vicerrectorado de Investigación	SUPERVISA A:	Analista de Investigación		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	No aplica	ESCALA MÁXIMA:	No aplica		
MISIÓN					
Mantener la institucionalidad de la producción del conocimiento, promover la investigación y la producción científica en la UTPL, aportando al entorno local y nacional, y procurando su impacto científico y social; e, impulsar la creación de posgrados de investigación y el fortalecimiento de la formación del personal académico.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Planificación y coordinación: Planificar y coordinar el fomento a la investigación científica, asegurando su calidad, pertinencia y aporte al entorno.					
Identificación de líneas de investigación: Identificar y proponer líneas de investigación estratégica que respondan a las necesidades locales, nacionales y regionales.					
Fomento de la publicación: Incentivar la publicación de los resultados de investigación.					
Impulso a la creación de posgrados de investigación: Promover la creación de posgrados de investigación.					
Cultura científica: Articular la docencia con la investigación, fomentando la inclusión de estudiantes en proyectos de investigación.					
Seguimiento y evaluación: Evaluar el cumplimiento de las estrategias y objetivos de investigación; 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 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	Ph.D.	Cualquier área			
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		
Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL	

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	7/11/2025
		Página	57 de 596

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	Gestión universitaria.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Herramientas de gestión de proyectos		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Evaluación Institucional		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Avanzado	Selección
Técnico	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:	Dra. Silvia González Pérez	Firma:		
Cargo:	Vicerrectora de Investigación			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	58 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE INVESTIGACIÓN			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE INVESTIGACIÓN. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación		
SUBÁREA:	Dirección de Investigación	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Dirección de Investigación	SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3		
MISIÓN Analizar y proporcionar información sobre el cumplimiento de la institucionalidad de la producción del conocimiento y la promoción de la investigación en la UTPL.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Análisis y gestión: Analizar y proporcionar información precisa sobre las acciones para el fomento a la investigación científica.					
Formación docente: Dar seguimiento a la formación del personal académico para fortalecer sus competencias en la investigación.					
Seguimiento y evaluación: Generar informes sobre el cumplimiento de las estrategias y objetivos de investigación; y, proponer 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	
Carrera universitaria completa		Título de tercer nivel		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	
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL	
Comunicación		X		ROL	
Planificación y organización			X	ROL	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES					



Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Identidad y filosofía institucional	Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Análisis de datos	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección
Técnico	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:	Dra. Silvia González Pérez	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	60 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR/A DE PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. DIRECTOR/A DE PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:		Dirección de Parque Científico y Tecnológico	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:		Vicerrectorado de Investigación	SUPERVISA A:	• Coordinación de Gestión y Transferencia de Conocimiento • Coordinación de Innovación • Coordinación de Incubadora y Aceleradora de Emprendimientos Dinámicos			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:		No aplica	ESCALA MÁXIMA:	No aplica			
MISIÓN							
Asegurar la relevancia del Parque como motor de innovación, desarrollo y transferencia de tecnología, incubación de emprendimientos y colaboración estratégica entre la Academia y el sector empresarial/industrial.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Dirección Estratégica: Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos del parque, alineados con los de la Universidad y con las tendencias del sector científico y tecnológico.							
Desarrollo y Gestión de Relaciones: Establecer y mantener relaciones estratégicas con empresas, instituciones gubernamentales, centros de investigación y otras entidades relevantes para promover la colaboración, la transferencia de tecnología y la atracción de inversiones.							
Promoción y difusión: En coordinación con la Dirección de Comunicación y Mercadeo, promover el parque a nivel local, nacional e internacional como un centro de innovación y excelencia difusión de resultados.							
Desarrollo de Programas y Servicios: Desarrollar programas y servicios que apoyen la innovación, incubación de emprendimientos, la transferencia de tecnología y conocimiento, la investigación colaborativa y otras iniciativas que impulsen el desarrollo y la sinergia entre el sector empresarial/industrial y la academia.							
Monitoreo y Evaluación: Establecer sistemas de monitoreo y evaluación para medir el impacto y el cumplimiento de los objetivos del Parque, ajustando las estrategias según sea necesario para optimizar los resultados de innovación, desarrollo tecnológico y contribución a la sociedad.							
Representación Institucional: Actuar como el principal representante del Parque ante la comunidad universitaria, empresarial, órganos de gobierno y otras partes interesadas, asegurando una comunicación efectiva y relaciones sólidas.							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	61 de 596

Establecimiento de Redes y Colaboraciones: Establecer y mantener relaciones estratégicas y redes de contactos para fortalecer la innovación, transferencia efectiva de conocimiento y tecnología; e, incubación de emprendimientos.								
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			Ph.D.		Cualquier área			
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				
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	Gestión universitaria.			Avanzado	Selección y capacitación			
Técnico Funcional	Herramientas de gestión de proyectos			Avanzado	Selección y capacitación			
Técnico Funcional	Normativa universitaria			Avanzado	Selección y capacitación			
Técnico Funcional	Transferencia de conocimiento			Avanzado	Selección y capacitación			
Técnico Funcional	Innovación y emprendimiento			Avanzado	Selección y capacitación			
Técnico Funcional	Técnicas de negociación			Avanzado	Selección y capacitación			
Técnico	Inglés			Avanzado	Selección			
Técnico	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:				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 62 de 596

Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Silvia González Pérez	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	63 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Dirección de Parque Científico y Tecnológico	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección de Parque Científico y Tecnológico	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: Gestionar las necesidades administrativas, logísticas y financieras de las áreas y personal de la Dirección.						
Atención a usuarios: Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Dirección 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.						
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		
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						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	64 de 596

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. Silvia González Pérez	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	65 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Dirección de Parque Científico y Tecnológico	SECCIÓN:	Coordinación de Gestión y Transferencia de Conocimiento			
REPORTA A:	Dirección de Parque Científico y Tecnológico	SUPERVISA A:	Gestor de Transferencia de Conocimiento			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Facilitar la transferencia efectiva de tecnología y conocimiento desde la universidad hacia el sector empresarial/industrial.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Vigilancia tecnológica e identificación de oportunidades: Analizar tendencias tecnológicas e identificar el conocimiento generado en la Universidad, que tenga potencial comercial, evaluando su viabilidad y relevancia para la empresa.						
Gestión de la Propiedad Intelectual e Industrial: Gestionar la propiedad intelectual e industrial generada por la Universidad.						
Negociación de Acuerdos: Negociar documentos contractuales o convencionales para transferir el conocimiento generado en la Universidad, asegurando condiciones justas y beneficiosas para ambas partes.						
Gestión de Proyectos de Transferencia: Gestionar proyectos específicos de transferencia de tecnología, asegurando el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos en colaboración con investigadores y equipos involucrados.						
Asesoramiento a investigadores: Brindar asesoramiento técnico especializado a investigadores y equipos de desarrollo sobre estrategias de protección de la propiedad intelectual e industrial, comercialización de tecnologías y otras cuestiones relacionadas con la transferencia de conocimiento.						
Seguimiento y Evaluación: Realizar un seguimiento continuo del progreso de las tecnologías transferidas, evaluando su impacto económico y social, y realizando ajustes estratégicos según sea necesario.						
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						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	66 de 596

Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Cuarto nivel		Maestría		Administrativa, Derecho 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
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		Gestión universitaria.		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Herramientas de gestión de proyectos		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Normativa universitaria		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Transferencia de conocimiento		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Técnicas de negociación		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico		Inglés		Avanzado	Selección
Técnico		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:		Dra. Silvia González Pérez		Firma:	
Cargo:		Vicerrectora de Investigación			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	67 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Dirección de Parque Científico y Tecnológico	SECCIÓN:	Coordinación de Gestión y Transferencia de Conocimiento			
REPORTA A:	Coordinación de Gestión de Transferencia de Conocimiento	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN Gestionar la transferencia efectiva de tecnología y conocimiento desde la universidad hacia el sector empresarial/industrial.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de oportunidades de transferencia: Coordinar la ejecución de la solución tecnológica a las necesidades identificadas en la vigilancia.						
Seguimiento a la gestión de la Propiedad Intelectual e Industrial: Realizar el seguimiento a la gestión de la propiedad intelectual e industrial generada por la Universidad.						
Asesoramiento a investigadores: Brindar asesoramiento básico a investigadores y equipos de desarrollo sobre estrategias de protección de la propiedad intelectual e industrial, comercialización de tecnologías y otras cuestiones relacionadas con la transferencia de conocimiento.						
Seguimiento y Evaluación: Elaborar informes sobre el progreso de las tecnologías transferidas, evaluando su impacto económico y social.						
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, Derecho o afines		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 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
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Orientación al servicio			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 e identidad institucional		Avanzado	Capacitación
Técnico Funcional	Propiedad industrial		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Herramientas de gestión de proyectos		Básico	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Transferencia de conocimiento		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Técnicas de negociación		Básico	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección
Técnico	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:	Dra. Silvia González Pérez		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	69 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE INNOVACIÓN			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE INNOVACIÓN. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación		
SUBÁREA:	Dirección de Parque Científico y Tecnológico	SECCIÓN:	Coordinación de Innovación		
REPORTA A:	Dirección de Parque Científico y Tecnológico	SUPERVISA A:	Técnico de innovación		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2		
MISIÓN					
Diseñar, implementar y gestionar programas que fomenten la innovación dentro del Parque Científico y Tecnológico, incentivando la colaboración entre la Universidad y la empresa.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Identificación de Oportunidades de Innovación: Identificar áreas y oportunidades estratégicas para la innovación basada en las capacidades y fortalezas del Parque y de la Universidad.					
Desarrollo de Soluciones de Innovación: Coordinar el desarrollo de soluciones de innovación en conexión con la empresa.					
Fortalecimiento de la Innovación: Ejecutar acciones para promover la innovación, la creatividad y la experimentación como motores de desarrollo dentro del Parque.					
Seguimiento y evaluación: Evaluar el impacto de las iniciativas de innovación implementadas, monitoreando los resultados alcanzados y realizando ajustes estratégicos según sea necesario.					
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, Derecho 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	

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	70 de 596

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	Gestión universitaria.		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Herramientas de gestión de proyectos		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Innovación		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Avanzado	Selección
Técnico	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:	Dra. Silvia González Pérez		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	71 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE INNOVACIÓN				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE INNOVACIÓN. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Dirección de Parque Científico y Tecnológico	SECCIÓN:	Coordinación de Innovación			
REPORTA A:	Coordinación de Innovación	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Ejecutar iniciativas que fomenten la innovación dentro del Parque Científico y Tecnológico, fortaleciendo la colaboración entre la Universidad y la empresa.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Ejecución de iniciativas de Innovación: Ejecutar iniciativas de innovación basadas en las capacidades y fortalezas de la universidad.						
Gestión de la Colaboración Interdisciplinaria: Gestionar la colaboración entre diferentes disciplinas académicas y la empresa para abordar retos y fomentar soluciones innovadoras.						
Seguimiento y evaluación: Elaborar informes que midan el impacto de las iniciativas de innovación implementadas, monitoreando los resultados alcanzados.						
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 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		
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL		
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL		
Orientación al servicio			X	ROL		
Comunicación		X		ROL		
Pensamiento crítico y reflexivo	X			ROL		
Planificación y organización			X	ROL		
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	72 de 596

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía e identidad institucional	Avanzado	Capacitación
Técnico Funcional	Herramientas de gestión de proyectos	Básico	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Innovación	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección
Técnico	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:	Dra. Silvia González Pérez	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	73 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE INCUBADORA Y ACELERADORA DE EMPRENDIMIENTOS DINÁMICOS - PRENDHO					
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE INCUBADORA Y ACELERADORA DE EMPRENDIMIENTOS DINÁMICOS. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Dirección de Parque Científico y Tecnológico		SECCIÓN:	Coordinación de Incubadora y Aceleradora de Emprendimientos Dinámicos			
REPORTA A:	Dirección de Parque Científico y Tecnológico		SUPERVISA A:	- Especialista de Incubadora y Aceleradora de Emprendimientos Dinámicos - Gestor de Incubadora y Aceleradora de Emprendimientos Dinámicos			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7		ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN							
Promover la creación de emprendimientos dinámicos y la aceleración de emprendimientos/empresas de base tecnológica, con énfasis en los estudiantes y profesionales graduados de la UTPL.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Diseño y desarrollo de estrategias: Diseñar e implementar las estrategias para el funcionamiento de la incubadora y aceleradora, asegurando un entorno propicio para el crecimiento y desarrollo de los emprendimientos dinámicos y la aceleración de emprendimientos/empresas.							
Criterios para selección y evaluación de Emprendimientos: Establecer criterios y procesos para seleccionar y evaluar los emprendimientos y empresas que ingresarán a la incubadora y aceleradora.							
Metodologías de mentoría y asesoramiento: Definir las metodologías de mentoría y asesoramiento integral a los emprendedores/empresarios.							
Generación de Recursos y Redes de Contacto: Establecer los mecanismos para concretar alianzas estratégicas y obtener recursos y contactos que impulsen a los emprendimientos/empresas involucradas con la incubadora/aceleradora.							
Monitoreo y Evaluación del Progreso: Realizar un seguimiento continuo del progreso de los programas de prenhdo y el desarrollo de los emprendimientos incubados y acelerados, evaluando su crecimiento, éxito y necesidades adicionales de apoyo.							
Apoyo al Ecosistema de Innovación y Emprendimiento dinámico local y nacional: Diseñar e implementar acciones que permitan fortalecer el ecosistema, a través de alianzas con actores claves, apoyo a la generación de política pública y medición de la salud del ecosistema.							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	74 de 596

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, Informática 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
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	Gestión universitaria.		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Herramientas de gestión de proyectos		Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Emprendimiento		Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés		Avanzado	Selección	
Técnico	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:	Dra. Silvia González Pérez		Firma:		
Cargo:	Vicerrectora de Investigación				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	75 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE INCUBADORA Y ACELERADORA DE EMPRENDIMIENTOS DINÁMICOS - PRENDHO					
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE INCUBADORA Y ACELERADORA DE EMPRENDIMIENTOS DINÁMICOS. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Dirección de Parque Científico y Tecnológico		SECCIÓN:	Coordinación de Incubadora y Aceleradora de Emprendimientos Dinámicos			
REPORTA A:	Coordinación de Incubadora y Aceleradora de Emprendimientos Dinámicos		SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4		ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6			
MISIÓN							
Promover la creación de emprendimientos dinámicos y la aceleración de emprendimientos/empresas de base tecnológica, con énfasis en los estudiantes y profesionales graduados de la UTPL.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Diseño de programas y servicios de incubación: Diseñar programas y servicios para emprendedores dinámicos, básicos y de subsistencia, asegurando que se adapten a las necesidades y expectativas del ecosistema emprendedor; así como diseñar un portafolio de servicios de consultoría para inicio, ampliación o aceleración de giros de negocio, que contribuyan al crecimiento económico e innovación.							
Generación de programas para UTPL: Desarrollar programas que requiera la academia y las áreas de investigación, que demanden componentes de formación en emprendimiento e innovación, y que potencien las capacidades de los docentes y los estudiantes.							
Vigilancia tecnológica de herramientas y programas para startups: Realizar vigilancia tecnológica periódica sobre nuevas herramientas y plataformas que permitan digitalizar los servicios de Prendho, mejorando la eficiencia y efectividad de sus operaciones.							
Generación de lineamientos sobre componentes de incubación: Generar lineamientos sobre los programas de formación, acceso a mercado y de mentorías del programa Incubiti, tanto para emprendimientos de industria creativa y cultural como dinámicos.							
Estrategias de búsqueda de recursos: Implementar estrategias de búsqueda de recursos que permitan fomentar la autogestión de Prendho, mediante ingresos provenientes de las líneas de consultoría y recursos de organismos de colaboración.							
Posicionamiento de Prendho: Implementar acciones que posicionen a Prendho como un referente en el diseño y ejecución de programas de incubación y aceleración, destacándose en el ámbito local, nacional e internacional.							

Fomento del ecosistema de innovación y emprendimiento: Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del ecosistema de innovación y emprendimiento de la UTPL, contribuyendo a la creación de un entorno favorable para los emprendedores.					
Creación y participación en eventos: Crear y participar en eventos para fomentar el conocimiento del proyecto, tales como conferencias, paneles, hackathons, y mejores prácticas, promoviendo la visibilidad y reputación de Prendho.					
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			
Tercer nivel	Carrera completa	Administrativa, Informática 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	
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	Gestión universitaria.	Básico	Selección y capacitación		
Técnico Funcional	Herramientas de gestión de proyectos	Intermedio	Selección y capacitación		
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y capacitación		
Técnico Funcional	Emprendimiento	Avanzado	Selección y capacitación		
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección		
Técnico	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				

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO****INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025

Vigente: 7/11/2025

Pagina 77 de 596

Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Silvia González Pérez	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	78 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE INCUBADORA Y ACELERADORA DE EMPRENDIMIENTOS DINÁMICOS - PRENDHO					
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE INCUBADORA Y ACELERADORA DE EMPRENDIMIENTOS DINÁMICOS. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Dirección de Parque Científico y Tecnológico		SECCIÓN:	Coordinación de Incubadora y Aceleradora de Emprendimientos Dinámicos			
REPORTA A:	Coordinación de Incubadora y Aceleradora de Emprendimientos Dinámicos		SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1		ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN							
Organizar, supervisar y optimizar la logística y ejecución de los programas de incubación para emprendimientos.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Organización y supervisión de operaciones y servicios: Organizar y supervisar las operaciones y servicios del centro de innovación.							
Diseño e implementación de convocatorias: Diseñar, implementar y supervisar las convocatorias del centro de innovación PRENDHO, incluyendo la creación y seguimiento de formularios de postulación y calificación en las plataformas establecidas.							
Supervisión de emprendimientos: Supervisar el desarrollo de los proyectos que han recibido capital semilla, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas; y, llevar el registro y gestión de pagos de los emprendimientos.							
Coordinar mentorías del modelo de incubación y post incubación: Organizar y supervisar sesiones de mentoría para emprendedores en fases de incubación y post incubación, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos.							
Evaluación y ajuste de planes de mentoría: Evaluar el progreso de los emprendedores conforme a las mentorías y ajustar los planes de mentoría según sea necesario.							
Investigación de mercados y valoraciones empresariales: Elaborar estudios de mercado detallados y análisis de valoraciones empresariales para apoyar a los emprendimientos del modelo de incubación y emprendedores externos en procesos como penetración de mercados y levantamiento de capital de riesgo.							
Apoyo en la red de networking para emprendedores: Fomentar y apoyar la creación y fortalecimiento de una red de contactos para emprendedores en todos los niveles, facilitando oportunidades de networking y colaboración.							
Aceleración de emprendimientos: Diseñar y ejecutar la estrategia para acelerar emprendimientos graduados del							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	79 de 596

programa de PRENDHO, así como aquellos proyectos realizados bajo medida y demanda, en conjunto con aliados estratégicos.									
Seguimiento de emprendedores graduados: Realizar un seguimiento continuo de los emprendedores graduados de PRENDHO, monitoreando su progreso, levantando datos relevantes en la herramienta correspondiente y gestionando el soporte necesario cuando sea oportuno.									
Scouting de oportunidades de negocio: Realizar scouting de oportunidades de negocio y crecimiento para la comunidad de graduados de la incubadora, identificando recursos y alianzas que puedan acelerar el desarrollo de sus emprendimientos.									
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 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				
Orientación a resultados		X			INSTITUCIONAL				
Trabajo en equipo		X			INSTITUCIONAL				
Orientación al servicio				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		Gestión universitaria.			Básico		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Herramientas de gestión de proyectos			Intermedio		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Normativa universitaria			Básico		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Emprendimiento			Intermedio		Selección y capacitación		
Técnico		Inglés			Básico		Selección		
Técnico		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							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	80 de 596

Aprobado por:	Maria Rosa Romero Jarre	Firma:				
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal					
Aprobado por:	Dra. Silvia González Pérez	Firma:				
Cargo:	Vicerrectora de Investigación					
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE DE PROYECTOS					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GERENTE DE PROYECTOS. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Vicerrectorado de Investigación	SUPERVISA A:	- Especialista de proyectos - Gestor de búsqueda de financiamiento			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	No aplica	ESCALA MÁXIMA:	No aplica			
MISIÓN						
Gerenciar los proyectos de investigación, definir su pertinencia y orientación a los objetivos estratégicos, necesidades y capacidades de la Universidad; y, evaluar su cumplimiento.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Generación de alianzas: Buscar oportunidades de financiamiento y generar alianzas estratégicas con organismos públicos o privados para la ejecución de proyectos de investigación con la Universidad.						
Planificación y ejecución: Gerenciar los proyectos de investigación de la Universidad, brindando el soporte operativo, administrativo y financiero.						
Identificación de riesgos: Identificar y evaluar los posibles riesgos que puedan afectar el desenvolvimiento de un proyecto, y proponer estrategias de mitigación a fin de que se cumplan los objetivos establecidos.						
Análisis de pertinencia: Analizar la pertinencia de la participación institucional en convocatorias nacionales e internacionales.						
Seguimiento y evaluación: Evaluar el cumplimiento técnico y financiero de los proyectos, medir sus resultados e impacto, para su posterior difusión y producción científica; y, proponer acciones de mejora.						
Articulación de programas de investigación: Implementar y articular los programas institucionales de investigación.						
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.						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	81 de 596

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento
Cuarto nivel		Maestría		Gestión de proyectos.
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		Mayor a 5 años en gestión de proyectos		
COMPETENCIAS				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo				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
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
Orientación a la innovación e investigación			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 y capacitación
Institucional	Normativa institucional relacionada al ámbito de su competencia.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Formulación y evaluación de proyectos		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Cooperación internacional		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Negociación		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		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. Silvia González Pérez	Firma:		
Cargo:	Vicerrectora de Investigación			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	82 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE DE PROYECTOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE. V001-2024		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Gerencia de proyectos	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Especialista de proyectos	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPERATIVO 4	ESCALA MÁXIMA:	OPERATIVO 6			
MISIÓN						
Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Proyectos, con base en los procesos y normas establecidas.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Atención de requerimientos: Receptar, direccionar y registrar en la herramienta, los requerimientos de docentes, directores de proyectos y líderes de grupos de investigación y direccionarlos a las instancias que correspondan para su gestión y ejecución.						
Verificación de requisitos: Verificar que los requerimientos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa institucional.						
Soporte administrativo: Brindar soporte administrativo a la Gerencia.						
Atención a usuarios: Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Gerencia y direccionarlos a las instancias que corresponda.						
Agenda: Elaborar y administrar la agenda de la Gerencia.						
Archivo: Manejar el archivo físico y digital de la Gerencia, 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		Administrativa 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				INSTITUCIONAL		
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL		
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL		
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	83 de 596

Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
Planificación y organización			X	ROL
Orientación al servicio			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Normativa institucional relacionada en el ámbito de su competencia.	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Redacción	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Técnicas de archivo	Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office.	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico	Inglés	Básico	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. Silvia González Pérez	Firma:		
Cargo:	Vicerrectora de Investigación			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	84 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Gerencia de Proyectos	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Gerencia de Proyectos	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Identificar oportunidades de cooperación externa para el financiamiento y ejecución de proyectos.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Identificación de oportunidades: Identificar organismos externos nacionales e internacionales que ofrezcan financiamiento para la ejecución de proyectos; revisar las convocatorias de proyectos y las bases de datos de donantes externos; y, presentarlas a la Gerencia para evaluar la pertinencia de participación.						
Elaboración de presupuestos: Elaborar el presupuesto de los proyectos, gestionar su aprobación y hacer el seguimiento de su uso, en función de lo planificado y normativa correspondiente.						
Acercamiento para alianzas: Iniciar el acercamiento con los organismos públicos o privados definidos para generar proyectos con la universidad.						
Consolidación de documentación: Recopilar y consolidar la documentación necesaria para la postulación de proyectos y hacer el respectivo seguimiento hasta su adjudicación.						
Articulación interna: Identificar a los grupos de investigación, programas y facultades con necesidades prioritarias de recursos económicos para la generación de proyectos.						
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, Ingenierías o afines.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años en la búsqueda de financiamiento internacional y formulación 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
Seguimiento y evaluación			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 y Capacitación
Institucional	Normativa institucional relacionada al ámbito de su competencia.	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico funcional	Formulación y gestión de proyectos	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos: excel, powerpoint, Word, Project, Visio, Power BI	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés	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. Silvia González Pérez	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	86 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE PROYECTOS			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE PROYECTOS. V001-2024		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación		
SUBÁREA:	Gerencia de Proyectos	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Gerencia de Proyectos	SUPERVISA A:	- Gestor de proyectos - Gestor de seguimiento de proyectos - Contador - Asistente de proyectos		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6		
MISIÓN					
Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de la Gerencia.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Supervisión de ejecución: Supervisar que la ejecución y cierre de proyectos se realice en base a lo establecido en el documento convencional o contractual firmado para el efecto.					
Seguimiento y evaluación: Generar informes de cumplimiento de objetivos y proyectos de la Gerencia; y, proponer acciones de mejora.					
Asesoramiento interno: Brindar asesoría a las dependencias internas en el ámbito relacionado a la gestión de proyectos, según la normativa institucional establecida.					
Gestión de presupuestos: Revisar y gestionar la aprobación de los presupuestos para la ejecución de los proyectos.					
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, gestión de proyectos o afines.			
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia	Descripción				
Tiempo de experiencia:	De 3 a 5 años en gestión de proyectos.				
COMPETENCIAS					
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	87 de 596

	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
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
Institucional	Normativa institucional relacionada en el ámbito de su competencia.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Administración y gestión de proyectos		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos: excel, powerpoint, Word, Project, Visio, Power BI		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		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. Silvia González Pérez		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	88 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE PROYECTOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE PROYECTOS. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Gerencia de Proyectos	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Especialista de Proyectos	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Gestionar y validar los requerimientos de proyectos conforme a los procesos y normativa institucional establecida.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de proyectos: Analizar y gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, todos los requerimientos para la ejecución de proyectos internos y externos, en base a los procesos y normativas establecidas.						
Gestión de documentación: Gestionar las garantías bancarias, presupuestos de viajes, aprobación de contrataciones y adquisiciones; y, demás documentación requerida para la ejecución de los proyectos y consultorías; y, dar seguimiento a su vigencia.						
Registro de proyectos: Registrar la información de los proyectos aprobados, en el sistema establecido por la Universidad.						
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 o afines.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en actividades relacionadas con la gestión de proyectos.				
COMPETENCIAS:						
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia		
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación			
Aprendizaje continuo				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		
Planificación y organización			X	ROL		
Orientación al servicio			X	ROL		
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	89 de 596

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Normativa relacionada a la gestión de su cargo.	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Gestión de proyectos	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión de procesos	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos: excel, powerpoint, Word, Project, Visio, Power BI	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés	Básico	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. Silvia González Pérez	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	90 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/10/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Gerencia de Proyectos	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Especialista de Proyectos	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Dar seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos; y, a su cierre adecuado.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Seguimiento a ejecución técnica y financiera: Dar seguimiento permanente a la ejecución técnica y financiera de los proyectos de la universidad para cumplir con los objetivos planteados.						
Verificación de cumplimiento: Verificar el cumplimiento de plazos, presupuestos y entregables en los proyectos y alertar las novedades que se presenten durante su ejecución.						
Generación de reportes: Generar reportes del estado de avance en la ejecución de los proyectos, para la oportuna toma de decisiones.						
Manejo de sistemas: Manejar y registra la información en los sistemas informáticos internos de la Gerencia y generar los reportes que se le requieran.						
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 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
Pensamiento crítico y reflexivo			X			ROL
Seguimiento y evaluación			X			ROL
Planificación y organización			X			ROL

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	7/11/2025
		Página	91 de 596

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES			
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.	Intermedio	Selección y Capacitación
Institucional	Normativa institucional relacionada en el ámbito de su competencia.	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión de proyectos	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos: excel, powerpoint, Word, Project, Visio, Power BI	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés	Básico	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. Silvia González Pérez	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	92 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		AUXILIAR TÉCNICO				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/03/25	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. AUXILIAR TÉCNICO. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	Departamento			
REPORTA A:	Director/a de Departamento	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPERATIVO 4	ESCALA MÁXIMA:	OPERATIVO 6			
MISIÓN						
Brindar apoyo operativo y administrativo en el manejo, mantenimiento y seguridad de equipos y recursos del laboratorio.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Apoyo en el manejo, mantenimiento y seguridad: Apoyar en el manejo, mantenimiento y seguridad de los equipos de laboratorio o planta.						
Asistencia en Experimentos: Ayudar en la realización de experimentos y análisis, siguiendo las instrucciones de los responsables a cargo.						
Adquisiciones: Gestionar adquisiciones menores, necesarias para el buen manejo de la planta o laboratorio.						
Limpieza y Orden: Mantener el área de trabajo limpia y organizada, así como asegurarse de que los materiales y equipos estén en condiciones óptimas.						
Cumplimiento de Normativas: Seguir las normativas de seguridad e higiene laboral, así como los protocolos específicos del laboratorio o planta.						
Asistencia Administrativa: Realizar tareas administrativas como la gestión de inventarios y otras similares.						
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		
Técnico - Tecnológico		Carrera completa		Ingenierías o afines		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 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		
Trabajo en equipo				INSTITUCIONAL		
Planificación y organización			X	ROL		

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 93 de 596

Orientación al servicio			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Normativa relacionada a la gestión de su cargo.		Básico	Capacitación
Técnico Funcional	Manejo de plantas o laboratorios.		Básico	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos.		Básico	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
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. Ximena Jaramillo Fierro		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación			

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	94 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		TÉCNICO 1				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/03/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. TÉCNICO 1. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	Departamento			
REPORTA A:	Director/a de Departamento	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Planificar y gestionar los recursos y equipos del laboratorio, asegurando el cumplimiento de las normativas para su uso y operación; y, proporcionar soporte técnico especializado en la realización de prácticas.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisión de equipos e insumos: Supervisar; brindar mantenimiento preventivo y correctivo para el adecuado funcionamiento de equipos y materiales en el laboratorio; y, reportar cualquier falla o desperfecto.						
Operación de equipos y uso de materiales: Operar o brindar soporte al docente para la operación de equipos y uso de materiales.						
Elaboración y gestión de normativas de seguridad: Elaborar y actualizar, en coordinación con la instancia encargada de la seguridad y salud ocupacional, las normas para el trabajo seguro en el laboratorio.						
Cumplimiento normativo: Implementar y hacer cumplir la normativa para el uso y operación del laboratorio.						
Colaboración Interdisciplinaria: Trabajar en equipo con otros profesionales, para llevar a cabo proyectos de investigación.						
Gestión de adquisiciones: Coordinar la adquisición de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de actividades en el laboratorio.						
Servicios externos: Prestar servicios externos de análisis e interpretación de resultados.						
Registro y Documentación: Mantener registros organizados y actualizados en sistemas informáticos o manuales, del inventario de equipos y materiales del laboratorio.						
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 de grado		Carrera completa		Afin al laboratorio		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en funciones similares.				
COMPETENCIAS:						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	95 de 596

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
Trabajo en equipo					INSTITUCIONAL
Planificación y organización				X	ROL
Orientación al servicio				X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES					
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Normativa relacionada a la gestión de su cargo.		Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Manejo de plantas o laboratorios.		Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Normas técnicas para el uso y manejo de laboratorio a su cargo		Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico	Inglés técnico		Básico	Selección y Capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de sistemas y programas informáticos relacionados con su cargo.		Básico	Selección y Capacitación	
APROBACIONES					
Elaborado por:	Edison Puglla		Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional				
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. Ximena Jaramillo Fierro		Firma:		
Cargo:	Vicerrectora de Investigación				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	96 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		TÉCNICO 2				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/03/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. TÉCNICO 2. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	Departamento			
REPORTA A:	Director/a de Departamento	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA ² :	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Planificar y gestionar los recursos y equipos del laboratorio, asegurando el cumplimiento de las normativas para su uso y operación; y, proporcionar soporte técnico especializado en la realización de prácticas.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Operación de equipos y materiales: Operar equipos y materiales que requieran una certificación técnica especializada otorgada por órgano competente para el efecto; reactivos; sustancias sujetas a fiscalización; o cuya exposición represente un riesgo importante para la salud del trabajador si no se ejerce el control técnico correspondiente.						
Representación institucional: Representar a la Universidad ante órganos del Estado que regulen la operación del laboratorio.						
Servicios externos: Prestar servicios externos de análisis e interpretación de resultados.						
Supervisión de equipos y materiales: Supervisar; brindar mantenimiento preventivo y correctivo para el adecuado funcionamiento de equipos y materiales en el laboratorio; y, reportar cualquier falla o desperfecto.						
Elaboración y gestión de normativas de seguridad: Elaborar y actualizar, en coordinación con la instancia encargada de la seguridad y salud ocupacional, las normas para el trabajo seguro en el laboratorio.						
Cumplimiento normativo: Implementar y hacer cumplir la normativa para el uso y operación del laboratorio.						
Colaboración Interdisciplinaria: Trabajar en equipo con otros profesionales, para llevar a cabo proyectos de investigación.						
Gestión de adquisiciones: Coordinar la adquisición de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de actividades en el laboratorio.						
Registro y Documentación: Mantener registros organizados y actualizados en sistemas informáticos o manuales, del inventario de equipos y materiales del laboratorio.						
Genérica: Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores						

² Bono de responsabilidad: 200

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	97 de 596

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento
Cuarto nivel		Maestría		Afin al laboratorio
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
Trabajo en equipo				INSTITUCIONAL
Planificación y organización			X	ROL
Orientación al servicio			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Normativa relacionada a la gestión de su cargo.		Avanzado	Capacitación
Técnico Funcional	Manejo de plantas o laboratorios.		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normas técnicas para el uso y manejo de laboratorio a su cargo		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Certificación técnica especializada para operar equipos y materiales; reactivos; sustancias sujetas a fiscalización; o cuya exposición represente un riesgo importante para la salud del trabajador si no se ejerce el control técnico correspondiente.		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés técnico		Básico	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de sistemas y programas informáticos relacionados con su cargo.		Básico	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
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. Ximena Jaramillo Fierro		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	98 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20/05/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado de Investigación			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	Departamento			
REPORTA A:	Director/a de Departamento	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 4	ESCALA MÁXIMA:	FUN 6			
MISIÓN Brindar apoyo técnico especializado en el desarrollo de proyectos de investigación e innovación, desde una perspectiva instrumental, operativa y experimental. Su labor se enfoca en la ejecución de análisis, ensayos y validación de resultados, contribuyendo a la calidad técnica del trabajo investigativo bajo la dirección del equipo académico.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Recolección y preparación de muestras: Participar en la obtención, preparación y conservación de muestras o datos, según protocolos establecidos.						
Análisis y ensayos técnicos: Ejecutar pruebas experimentales, ensayos técnicos y análisis de datos, empleando metodologías validadas, herramientas estadísticas y equipos especializados.						
Tratamiento y validación de resultados: Procesar datos, validar resultados obtenidos y colaborar en la elaboración de reportes técnicos.						
Diseño y aplicación de protocolos técnicos: Participar en la elaboración, ajuste y aplicación de protocolos experimentales definidos por el equipo de investigación.						
Apoyo en la elaboración de información científica y proyectos: Colaborar en la sistematización de resultados, elaboración de insumos gráficos y técnicos para informes o artículos científicos y formulación de proyectos, sin reemplazar funciones académicas.						
Gestión de equipos y recursos técnicos: Garantizar el adecuado manejo, mantenimiento y registro de los equipos e insumos técnicos bajo su responsabilidad.						
Soporte operativo en campo o laboratorio: Apoyar la planificación y ejecución de actividades experimentales o de recolección de datos en campo y laboratorio.						
Genérica: Otras funciones: Ejecutar otras actividades técnicas complementarias que le sean asignadas, conforme a su formación y ámbito de competencia.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal	Título Requerido		Área de conocimiento			
Cuarto nivel	Maestría		Afín al área asignada			

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	99 de 596

EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años de experiencia técnica comprobada en actividades relacionadas con investigación científica o tecnológica.		
Experiencia Técnica		• Recolección y preparación de muestras: Experiencia en campo o laboratorio en la obtención, acondicionamiento y preservación de muestras biológicas, ambientales, químicas o físicas. Formulación de proyectos, análisis estadístico avanzado y manejo de equipos especializados. • Análisis de laboratorio y uso de equipos especializados: Ejecución de procedimientos técnicos normalizados, manejo de instrumental analítico (espectrofotometría, cromatografía, balanzas analíticas, etc.). • Tratamiento de datos experimentales: Procesamiento y validación de resultados utilizando software técnico-científico (Excel, Origin, R, Python, SPSS, etc.). • Implementación de protocolos técnicos: Participación en la aplicación o validación de metodologías experimentales en proyectos de investigación. • Apoyo en sistematización de resultados: Organización, presentación gráfica o técnica de resultados de laboratorio o campo para informes o publicaciones. • Mantenimiento y control de equipos e insumos técnicos: Gestión de inventarios, mantenimiento preventivo o control de calibración.		
Experiencia deseable		• Participación como técnico en al menos dos proyectos de investigación o artículos científicos institucionales, en los dos últimos años. • Experiencia documentada en el uso de sistemas de gestión de laboratorio o plataformas institucionales de investigación. • Participación en actividades de validación con actores externos o entidades de control.		
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
Trabajo en equipo				INSTITUCIONAL
Planificación y organización			X	ROL
Pensamiento analítico y crítico			X	ROL
Habilidades de redacción científica			X	ROL
Capacidad de trabajo colaborativo con equipos multidisciplinares			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Normativa relacionada a la gestión de su cargo.	Avanzado	Capacitación	
Técnico Funcional	Metodología de investigación cuantitativa y/o cualitativa	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Software de análisis de datos (R, SPSS, STATA, Python, NVivo, Atlas.ti, etc.)	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Escritura científica y normas de publicación (APA, Vancouver, IEEE u otras).	Avanzado	Selección y Capacitación	

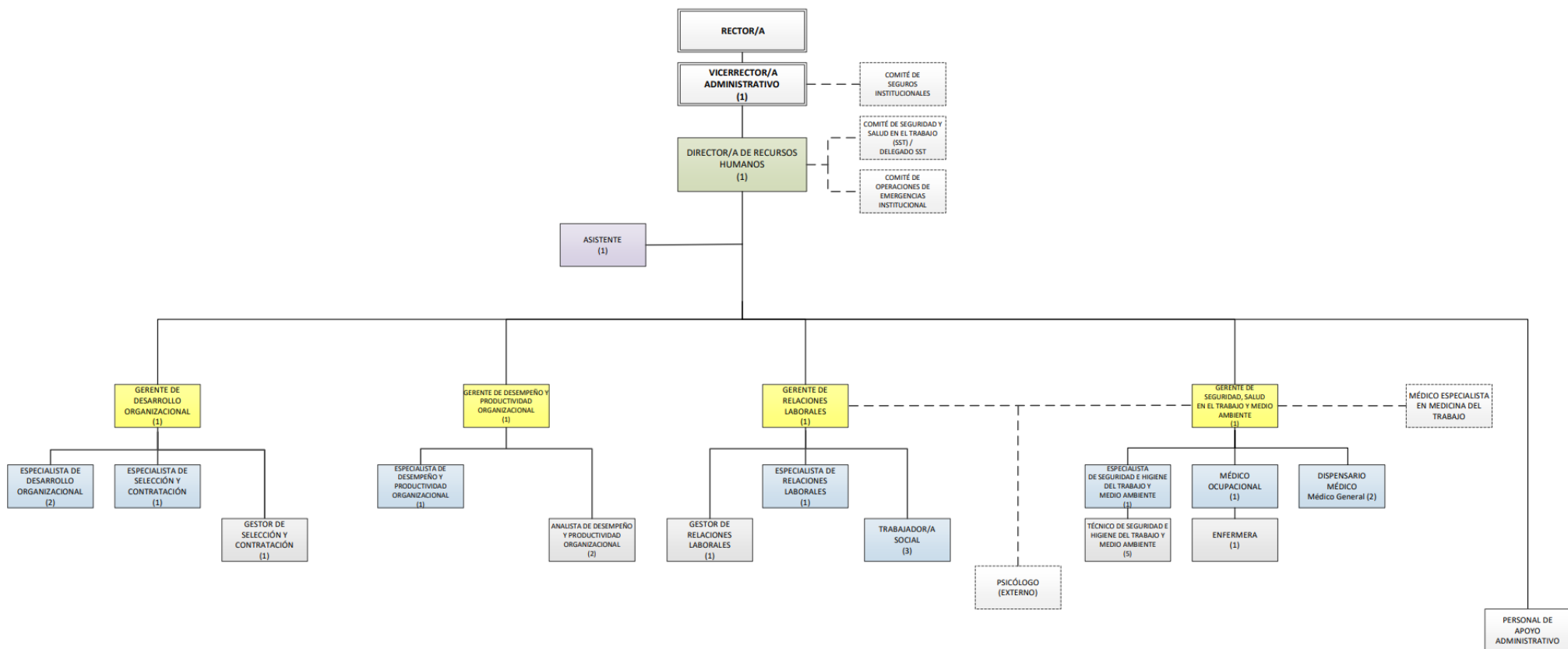
 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	100 de 596

Técnico Funcional	Bases de datos académicas y gestores bibliográficos (Scopus, Web of Science, Scielo, Zotero, Mendeley)	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés técnico	Medio	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de sistemas y programas informáticos relacionados con su cargo.	Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Ximena Jaramillo Fierro	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	102 de 596

1.3.1. Orgánico Estructural Dirección de Recursos Humanos.

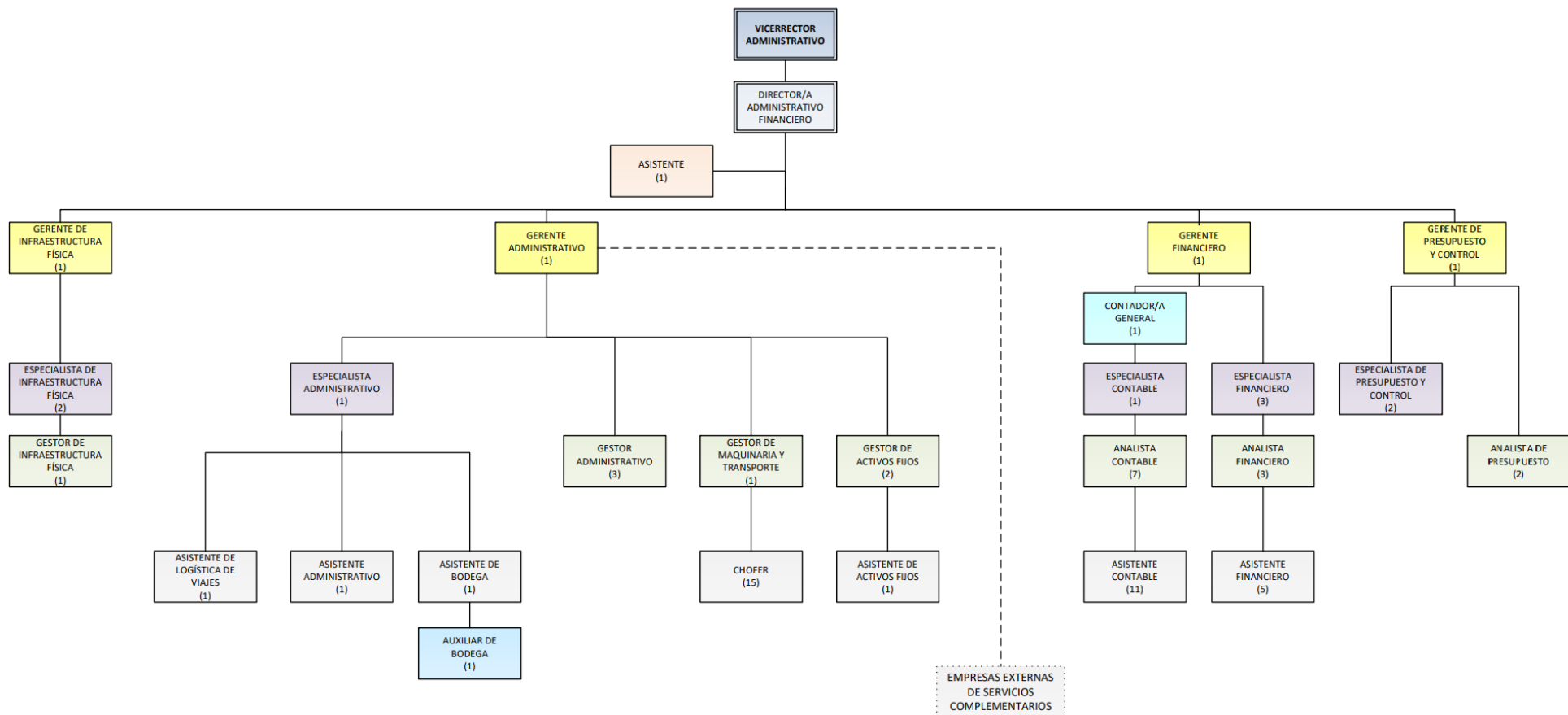
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ORGÁNICO ESTRUCTURAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 103 de 596

1.3.2. Orgánico Estructural Dirección Administrativa Financiera.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ORGÁNICO ESTRUCTURAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	104 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Vicerrector Administrativo				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Vicerrector Administrativo - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Rector	SUPERVISA A:	• Director Administrativo Financiero • Director de Recursos Humanos y Desarrollo Personal • Oficial de Prevención y Cumplimiento en Materia de Anticorrupción • Asistente			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	No aplica	ESCALA MÁXIMA	No aplica			
MISIÓN						
Asegurar una gestión eficiente y eficaz de los recursos y personal de la universidad, promoviendo un ambiente organizativo que apoye el desarrollo de la institución, dentro de un marco de transparencia, responsabilidad y compromiso con la excelencia.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión financiera y presupuestaria: Supervisar la planificación, ejecución y control del presupuesto institucional; y, controlar el uso eficiente de los recursos financieros en todas las áreas de la universidad, velando por la sostenibilidad institucional. Velar por la sostenibilidad financiera a largo plazo.						
Definición de estrategias: Definir las estrategias de desarrollo organizacional y de gestión de personal.						
Gestión de infraestructura y servicios: Dirigir la planificación, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura universitaria.						
Gestión de proveedores y contrataciones: Supervisar la contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la universidad, garantizando la optimización y transparencia de los procesos.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	105 de 596

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal	Título Requerido		Área de conocimiento	
Cuarto nivel	Ph. D.		Administración	
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	Mayor a 5 años			
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	Gestión universitaria	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de proyectos	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión administrativa y financiera	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de personal	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Evaluación institucional	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Avanzado	Selección	
Técnico	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:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:		
Cargo:	Vicerrector Administrativo			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	106 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/12/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Vicerrector Administrativo	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Brindar soporte administrativo y financiero al Vicerrectorado; y, atención oportuna y eficiente a sus usuarios.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Soporte administrativo financiero: Gestionar los procesos administrativos, logísticos y financieros del Vicerrectorado.						
Atención a usuarios: Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios del Vicerrectorado y direccionarlos a las instancias que corresponda.						
Agenda: Elaborar y administrar la agenda del Vicerrectorado.						
Archivo: Manejar el archivo físico y digital del Vicerrectorado, cumpliendo la normativa institucional.						
Consolidación de información: Consolidar informes de resultados trimestrales y anuales proporcionados por las Direcciones del Vicerrectorado.						
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:		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		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	107 de 596

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	Redacción y ortografía	Avanzado		
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:	Dr. José María Sierra	Firma:		
Cargo:	Vicerrector Administrativo			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	108 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Director Administrativo Financiero				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Director Administrativo Financiero - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Administrativa Financiera	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Vicerrector Administrativo	SUPERVISA A:	• Asistente • Gerente de Infraestructura Física • Gerente Administrativo • Gerente de Presupuesto y Control • Gerente Financiero			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	DIR 1	ESCALA MÁXIMA	DIR 2			
MISIÓN						
Dirigir la gestión financiera y administrativa de la Universidad, garantizando la sostenibilidad institucional, el crecimiento estratégico y el cumplimiento normativo, a través de una planificación y supervisión eficiente, que asegure el desarrollo óptimo de las actividades académicas y administrativas, alineados con los objetivos estratégicos institucionales.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión Financiera y Sostenibilidad Institucional: Planificar y dirigir la gestión financiera; definir las estrategias financieras para asegurar la sostenibilidad institucional y el crecimiento estratégico de la Universidad, mediante la optimización de los recursos.						
Planificación y Supervisión del Presupuesto: Planificar y controlar el presupuesto anual de la institución.						
Gestión de la Infraestructura Física: Dirigir, planificar y controlar los proyectos de infraestructura física, asegurando su alineación con los estándares de calidad establecidos.						
Negociación y contratación: Negociar y controlar las contrataciones con proveedores de servicios e insumos para garantizar la optimización de recursos y la operatividad institucional.						
Gestión Administrativa: Planificar y supervisar la gestión administrativa de la Universidad, garantizando el adecuado funcionamiento y el uso eficiente de los bienes institucionales.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, otras funciones que, de acuerdo con su cualificación.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	109 de 596

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 Financiera			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			3 a 5 años						
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				
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		Normativa universitaria			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de Proyectos			Avanzado				
Técnico Funcional		Gestión administrativa			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión financiera			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico		Inglés			Intermedio		Selección y capacitación		
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office			Avanzado		Selección y Capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison M. Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina P. 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:		Dr. José María Sierra Carrizo			Firma:				
Cargo:		Vicerrector Administrativo							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	110 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente de Infraestructura Física				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Gerente de Infraestructura Física - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia de Infraestructura Física			
REPORTA A:	Director Administrativo - Financiero	SUPERVISA A:	• Especialista de Infraestructura Física			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	EJE 3	ESCALA MÁXIMA	EJE 5			
MISIÓN						
Planificar el diseño, construcción y mejora de las edificaciones de la Universidad para que cumpla con los estándares de calidad para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Evaluación de Necesidades: Definir y priorizar las necesidades de construcción o mejora de edificaciones para determinar su pertinencia y prioridad, garantizando el uso de prácticas sostenibles de los recursos.						
Diseño: Evaluar el diseño de proyectos de construcción o mejora de edificaciones.						
Fiscalización interna de proyectos: Liderar la supervisión interna del desarrollo de proyectos de edificaciones, asegurándose de que cumplan los diseños, especificaciones, permisos o licencias, estándares de calidad, seguridad, plazos y presupuesto establecidos.						
Gestión de Riesgos: Identificar posibles riesgos constructivos en las edificaciones, y proponer medidas para mitigarlos o evitarlos.						
Cumplimiento Normativo: Garantizar el cumplimiento de la normativa, regulaciones y estándares nacionales e internacionales relacionados con el diseño y construcción de edificaciones.						
Gestión de contratos: Emitir criterios técnicos en la fase pre contractual, contractual y post contractual, conforme a la normativa interna.						
Informe y Documentación: Analizar los informes relacionados con los procesos de diseño, construcción y mejora de edificaciones.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, otras funciones que, de acuerdo con su cualificación.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	111 de 596

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal	Título Requerido		Área de conocimiento	
Cuarto nivel	Maestría		Técnica	
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		3 a 5 años		
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
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	Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de Proyectos	Avanzado		
Técnico Funcional	Gestión administrativa	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión financiera	Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Legislación para construcción	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Básico	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office	Avanzado	Selección y Capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:		
Cargo:	Vicerrector Administrativo			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	112 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista de Infraestructura Física				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Especialista de Infraestructura Física - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia de Infraestructura Física			
REPORTA A:	Gerente de Infraestructura Física	SUPERVISA A:	Gestor de Infraestructura Física			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 7	ESCALA MÁXIMA	EJE 2			
MISIÓN						
Supervisar que el diseño, construcción y mejora de las edificaciones de la Universidad cumpla con los estándares de calidad para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Evaluación de Necesidades: Analizar las demandas técnicas, funcionales y espaciales en la construcción o mejora de edificaciones, con el objetivo de evaluar su pertinencia y prioridad, asegurando el uso eficiente de los recursos y la implementación de prácticas sostenibles.						
Diseño: Diseñar y supervisar proyectos de construcción o mejora de edificaciones que integren funcionalidad, estética y sostenibilidad, garantizando que las soluciones arquitectónicas atiendan de manera eficiente las necesidades académicas, administrativas y operativas de la Universidad.						
Fiscalización interna de proyectos: Supervisar el desarrollo de proyectos de construcción, asegurando que las actividades se realicen en cumplimiento de los estándares de diseño, especificaciones técnicas, permisos y licencias requeridos, criterios de calidad, requisitos estructurales, normativas vigentes, así como los plazos y presupuestos establecidos.						
Gestión de Riesgos: Identificar, evaluar y gestionar los riesgos potenciales que puedan afectar la seguridad, la calidad, los costos, los plazos y el entorno de un proyecto, así como proponer las medidas necesarias para mitigarlos o evitarlos.						
Cumplimiento Normativo: Garantizar el cumplimiento de todas las normativas locales, nacionales e internacionales aplicables, abarcando aspectos técnicos de seguridad, ambientales y de calidad en el diseño y la construcción de edificaciones.						
Gestión de contratos: Emitir criterios técnicos en la fase precontractual, contractual y post contractual, conforme a la normativa interna.						
Informe y Documentación: Elaborar informes y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos de diseño, construcción y mejora de edificaciones.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	113 de 596

Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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			Técnica			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			1 a 3 años						
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				
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			Intermedio		Capacitación		
Técnico Funcional		Comunicación y redacción			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Normativa universitaria			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión administrativa			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión financiera			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de Proyectos			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Legislación para la construcción			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico		Inglés			Básico		Selección		
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office			Avanzado		Selección y Capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison M. Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina P. 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:		Dr. José María Sierra Carrizo			Firma:				
Cargo:		Vicerrector Administrativo							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	114 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gestor de Infraestructura Física				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Gestor de Infraestructura Física - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia de Infraestructura Física			
REPORTA A:	Especialista de Infraestructura Física	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 4	ESCALA MÁXIMA	FUN 6			
MISIÓN						
Gestionar de manera integral los procesos previos y durante la ejecución de proyectos de diseño, construcción y mejora de edificaciones de la Universidad, asegurando que se desarrollen conforme a las normativas y estándares establecidos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión del proceso de contratación: Gestionar de manera integral los procesos previos y durante la ejecución de proyectos de diseño, construcción y mejora de edificaciones de la Universidad, asegurando que se desarrollen conforme a las normativas y estándares establecidos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.						
Cumplimiento Normativo: Cumplir con las directrices establecidas en las normativas, regulaciones y estándares tanto nacionales como internacionales, así como con las normas internas de la institución, en todas las fases del diseño, construcción y mejora de las edificaciones.						
Informe y Documentación: Proporcionar apoyo administrativo y operativo en las actividades relacionadas con la elaboración, organización, seguimiento, gestión de informes y documentación vinculada a los procesos de diseño, construcción y mejora de edificaciones.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Ingeniero Civil o Arquitecto		Técnica		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 3 meses a 1 año				
COMPETENCIAS:						
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia		
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación			
Aprendizaje continuo			X	Institucional		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	115 de 596

Compromiso e implicación social			X	Institucional
Iniciativa y flexibilidad			X	Institucional
Orientación a resultados	X			Institucional
Trabajo en equipo	X			Institucional
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		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión financiera		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Proyectos		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo		Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	116 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente Administrativo				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Gerente Administrativo - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Administrativa			
REPORTA A:	Director Administrativo - Financiero	SUPERVISA A:	• Especialista Administrativo • Gestor de Maquinaria y Transporte • Gestor Administrativo • Gestor de Activos Fijos			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	EJE 3	ESCALA MÁXIMA	EJE 5			
MISIÓN						
Garantizar la operatividad, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura física.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisión y control de operatividad y mantenimiento: Garantizar la operatividad, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, a nivel nacional, que comprende: edificaciones, vehículos, telecomunicaciones, gestión de residuos e insumos de bodega, servicios básicos, mobiliario, equipamiento, arriendos, y otros similares.						
Solución de Problemas: Identificar y resolver problemas relacionados con el funcionamiento, operatividad y mantenimiento de la infraestructura física.						
Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el funcionamiento continuo y seguro de la infraestructura física.						
Adquisiciones: Evaluar y preaprobar adquisiciones, conforme a la normativa institucional.						
Manejo de fondos e Indicadores de gastos: Controlar el manejo de fondos operativos y generar indicadores de gastos recurrentes y corrientes.						
Gestión de activos fijos: Implementar los procedimientos para el registro, la actualización y la baja de activos fijos, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa legal vigente.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	117 de 596

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento
Cuarto Nivel		Maestría		Administrativa
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		3 a 5 años		
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
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		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión financiera		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Inglés		Básico	Selección
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo		Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	118 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista Administrativo					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Especialista Administrativo - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera		SECCIÓN:	Gerencia Administrativa			
REPORTA A:	Gerente Administrativo		SUPERVISA A:	• Asistente de Logística de Viajes • Asistente Administrativo • Asistente de Bodega			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 7		ESCALA MÁXIMA	EJE 2			
MISIÓN							
Supervisar y controlar la operatividad de la infraestructura física de los centros universitarios a nivel nacional y gestionar múltiples tareas relacionadas a la administración del campus.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisión y control de operatividad y mantenimiento: Supervisar, controlar y coordinar la operatividad, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, a nivel nacional, que comprende: edificaciones, vehículos, telecomunicaciones, gestión de residuos e insumos de bodega, servicios básicos, mobiliario, equipamiento, arriendos, y otros similares.							
Solución de Problemas: Identificar y resolver problemas relacionados con el funcionamiento, operatividad y mantenimiento de la infraestructura física.							
Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Proponer y desarrollar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el funcionamiento continuo y seguro de la infraestructura física.							
Adquisiciones: Analizar la pertinencia del gasto en solicitudes de materiales de oficina, alimentación y compras menores, conforme a la normativa institucional.							
Relación con Proveedores: Coordinar la relación con proveedores de servicios y bienes.							
Manejo de Fondos e Indicadores de Gastos: Controlar el manejo de fondos rotativos y generar indicadores de gastos recurrentes y corrientes.							
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.							
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	119 de 596

Cuarto nivel		Maestría		Administrativa	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años			
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
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		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional		Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional		Normativa universitaria		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional		Gestión administrativa		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional		Gestión financiera		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico		Inglés		Básico	Selección
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES					
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza			Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional				
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo			Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	120 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Gestor de Maquinaria y Transporte					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Gestor de Maquinaria y Transporte - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:		Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia ADministrativa			
REPORTA A:		Gerente Administrativo	SUPERVISA A:	Chofer			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA		FUN 4	ESCALA MÁXIMA	FUN 6			
MISIÓN							
Garantizar que la maquinaria y sistema de transporte de la Universidad funcione de manera eficiente y segura.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Inventario de Vehículos: Mantener un registro detallado de todos los vehículos de la universidad, incluyendo su identificación, ubicación, estado y características.							
Adquisición y Despacho: Coordinar la adquisición de nuevos vehículos y gestionar su entrada en la flota, asegurando que cumplan con las necesidades de la Universidad.							
Programación de Mantenimiento: Establecer y coordinar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para todos los vehículos, asegurando que se realicen inspecciones regulares y reparaciones necesarias.							
Registro de Mantenimiento: Mantener un registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas en cada vehículo, incluyendo costos y fechas.							
Planificación de rutas: Diseñar y optimizar las rutas de transporte para maximizar la eficiencia y reducir los costos operativos, considerando factores como la demanda, el tráfico y las necesidades específicas de la universidad.							
Horarios y Coordinación: Establecer y coordinar horarios de transporte, asegurando que los vehículos estén disponibles cuando se necesiten y que se cumplan los tiempos de llegada y salida.							
Supervisión de Choferes: Asignar rutas y tareas a los choferes de manera eficiente, asegurando que las necesidades de transporte de la universidad se cumplan adecuadamente.							
Seguridad Vial: Implementar y supervisar prácticas y políticas de seguridad vial para proteger tanto a los choferes como a los pasajeros.							
Gestión de Accidentes: Manejar y coordinar la respuesta ante accidentes de transporte, incluyendo la documentación del incidente y la gestión de seguros.							
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.							
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, otras							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	121 de 596

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			Logística y Transporte; o, Administración.			Administrativa Técnica			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			1 a 3 años						
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				
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			Intermedio		Capacitación		
Técnico Funcional		Comunicación y redacción			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Normativa universitaria			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión administrativa			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión financiera			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico		Inglés			Básico		Selección		
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office			Avanzado		Selección y Capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison M. Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina P. 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:		Dr. José María Sierra Carrizo			Firma:				
Cargo:		Vicerrector Administrativo							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	122 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Chofer				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Chofer - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Administrativa			
REPORTA A:	Gestor de Maquinaria y Transporte	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	OPE 4	ESCALA MÁXIMA	OPE 6			
MISIÓN						
Operar el transporte universitario de manera segura, eficiente y profesional, contribuyendo al bienestar general de los pasajeros y al buen funcionamiento de la universidad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Transporte de Personas: Transportar estudiantes, personal y visitantes de manera segura y eficiente según las rutas y horarios establecidos y proporcionando un buen servicio a los pasajeros, manteniendo la cordialidad y profesionalismo.						
Cumplimiento de Normas: Seguir todas las normas de tránsito y las regulaciones institucionales.						
Uso Adecuado del Vehículo: Manejar el vehículo con cuidado, evitando prácticas de conducción agresiva y asegurando un manejo adecuado en diferentes condiciones climáticas.						
Inspecciones Diarias: Realizar inspecciones diarias del vehículo antes de comenzar su turno y reportar cualquier mal funcionamiento o daño del vehículo al Gestor de Transporte para que se tomen las medidas necesarias.						
Limpieza del Vehículo: Mantener el vehículo limpio y en buen estado, tanto por dentro como por fuera.						
Asistencia a Personas con Necesidades Especiales: Ofrecer asistencia a pasajeros con necesidades especiales.						
Registros de Viajes: Completar y mantener registros precisos de los viajes realizados, incluyendo tiempos de salida y llegada, kilometraje y cualquier incidente ocurrido.						
Informes de Incidentes: Informar inmediatamente de cualquier accidente, incidente o problema con el vehículo y completar la documentación requerida.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, otras funciones que, de acuerdo con su cualificación						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Secundaria		Bachiller		Mecánica		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
COMPETENCIAS:						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	123 de 596

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
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Normativa de tránsito		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Relaciones humanas		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Servicio al cliente		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office		Básico	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:		
Cargo:	Vicerrector Administrativo			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	124 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Gestor Administrativo					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Gestor Administrativo - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera		SECCIÓN:	Gerencia Administrativa			
REPORTA A:	Gerente Administrativo		SUPERVISA A:	Auxiliar de Servicios			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 4		ESCALA MÁXIMA	FUN 6			
MISIÓN							
Gestionar la operatividad, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura física.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de la infraestructura física del campus: Gestionar la operatividad, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, a nivel nacional, que comprende: edificaciones, vehículos, telecomunicaciones, gestión de residuos e insumos de bodega, servicios básicos, mobiliario, equipamiento, y otros similares.							
Solución de Problemas: Identificar y proponer soluciones a problemas relacionados con el funcionamiento, operatividad y mantenimiento de la infraestructura física.							
Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Gestionar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el funcionamiento continuo y seguro de la infraestructura física.							
Adquisiciones: Gestionar los procesos para adquisiciones, conforme a la normativa institucional.							
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Administración, Economía, Contabilidad		Administrativa			
EXPERIENCIA							
Dimensiones de experiencia		Descripción					
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años					
COMPETENCIAS:							
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia			
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación				
Aprendizaje continuo				X	Institucional		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	125 de 596

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
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		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión financiera		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:		
Cargo:	Vicerrector Administrativo			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	126 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Asistente Administrativo				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Asistente Administrativo - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Administrativa			
REPORTA A:	Especialista Administrativo	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	OPE 4	ESCALA MÁXIMA	OPE 6			
MISIÓN						
Brindar apoyo administrativo y operativo a la gestión financiera para asegurar la sostenibilidad institucional.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión Financiera y Estratégica: Brindar soporte administrativo con relación al pago de arriendos, servicios básicos, movilización de coordinadores y servicios complementarios de los centros universitarios. Además, gestionar los pagos correspondientes al servicio de courier internacional.						
Cumplimiento Normativo: Cumplir con las disposiciones relacionadas con normativa fiscal, contable, tributaria y demás aplicables a la gestión financiera.						
Mantenimiento de registros financieros: Actualizar las bases de datos y organizar el archivo con información y documentos financieros.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Administración, Economía, Contabilidad		Administrativa		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 0 a 1 año				
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		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	127 de 596

Comunicación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional	Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Comunicación y redacción	Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión administrativa	Básico	Selección y Capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office	Avanzado	Selección y Capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:		
Cargo:	Vicerrector Administrativo			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	128 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Asistente de Bodega					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Asistente de Bodega - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:		Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Administrativa			
REPORTA A:		Especialista Administrativo	SUPERVISA A:	Auxiliar de Bodega			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA		OPE 4	ESCALA MÁXIMA	OPE 6			
MISIÓN							
Garantizar la gestión adecuada de las bodegas institucionales, con el fin de mantener una organización eficiente, optimización del espacio y seguridad; y, verificar el proceso para adquisiciones menores.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Recepción, inspección y registro de bienes:							
Organización de bienes:							
Actualización del Inventario:							
Entrega de bienes:							
Mantenimiento de la Bodega:							
Gestión de Compras:							
Gestión de Entrega:							
Resolución de Incidencias:							
Gestión de Documentación:							
Genérica: Otras funciones:							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	129 de 596

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			Administración, Economía, Contabilidad			Administrativa			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			De 0 a 1 año						
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				
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:									
Tipo de curso		Conocimientos			Niveles		Tipo de requerimiento		
Institucional		Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional			Intermedio		Capacitación		
Técnico Funcional		Comunicación y redacción			Básico		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Normativa universitaria			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión administrativa y contable			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnicos		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office			Avanzado		Selección y Capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison M. Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina P. 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:		Dr. José María Sierra Carrizo			Firma:				
Cargo:		Vicerrector Administrativo							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	130 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Auxiliar de Bodega					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Auxiliar de Bodega - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera		SECCIÓN:	Gerencia Administrativa			
REPORTA A:	Asistente de Bodega		SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	OPE 1		ESCALA MÁXIMA	OPE 3			
MISIÓN							
Brindar soporte para la gestión adecuada de las bodegas institucionales, con el fin de mantener una organización eficiente, optimización del espacio y seguridad; y, ejecutar el proceso para adquisiciones menores.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Recepción, inspección y registro de bienes: Receptar bienes destinados a las bodegas institucionales; verificar su estado y cantidad; y, realizar un registro detallado en hojas de control.							
Organización de bienes: Ubicar y organizar los bienes en el área de almacenamiento de manera eficiente, respetando el orden y la clasificación adecuada; y, optimizando el espacio para maximizar la capacidad de acopio.							
Actualización del Inventario: Brindar soporte para los conteos periódicos de inventario para asegurar la precisión del stock, detectar posibles discrepancias; y, actualizar los registros de inventario.							
Entrega de bienes: Separar y empacar los bienes a ser entregados, de acuerdo con las órdenes de salida o pedidos, asegurándose de que estén bien protegidos y etiquetados correctamente, y verificando que la documentación necesaria para los envíos esté completa (facturas, guías de transporte y otros similares).							
Mantenimiento de la Bodega: Mantener y verificar que las bodegas institucionales se encuentren en óptimas condiciones para asegurar un entorno de trabajo seguro y eficiente.							
Gestión de Compras: Ejecutar el proceso para adquisiciones menores siguiendo los procedimientos establecidos y asegurarse de que se obtengan conforme a los términos acordados.							
Gestión de Entrega: Monitorear el estado de los pedidos para asegurar que se entreguen a tiempo y en las condiciones esperadas.							
Resolución de Incidencias: Reportar cualquier problema relacionado con la entrega de adquisiciones menores.							
Gestión de Documentación: Mantener un registro detallado de todas las compras menores realizadas, incluyendo órdenes de compra, facturas y recibos.							
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional,							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	131 de 596

responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores.									
NIVEL DE EDUCACIÓN									
Nivel de educación formal			Título Requerido			Área de conocimiento			
Técnico – Tecnológico			Técnico – Tecnológico			Administrativa			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			De 3 meses a 1 año						
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				
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:									
Tipo de curso		Conocimientos			Niveles		Tipo de requerimiento		
Institucional		Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional			Básico		Capacitación		
Técnico Funcional		Normativa universitaria			Básico		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión administrativa y contable			Básico		Selección y Capacitación		
Técnicos		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office			Básico		Selección y Capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison M. Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina P. 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:		Dr. José María Sierra Carrizo			Firma:				
Cargo:		Vicerrector Administrativo							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	132 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Auxiliar de Servicios				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Auxiliar de Servicios - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Administrativa			
REPORTA A:	Gestor Administrativo	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	OPE 1	ESCALA MÁXIMA	OPE 3			
MISIÓN						
Manejar el proceso de correspondencia; y, realizar el mantenimiento y limpieza de la infraestructura física, para contribuir en el adecuado desarrollo de las actividades de la Universidad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Recepción, Entrega y Registro de Correspondencia o Paquetes: Recetar y entregar documentación y paquetes que se remiten desde y hacia la Universidad; y, llevar un registro y control de dicha entrega y recepción.						
Mantenimiento y Limpieza de infraestructura física: Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de infraestructura física como aulas, oficinas, pasillos, baños, áreas comunes y otros.						
Identificación de necesidades y riesgos: Informar sobre necesidades de reparación o posibles riesgos en la infraestructura física.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		
Bachiller		No Aplica		Servicios		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 3 meses a 1 año				
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		
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	133 de 596

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional	Básico	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción	Básico	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Básico	Selección y Capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	134 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Gestor de Activos Fijos					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Gestor de Activos Fijos - V001				
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo				
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Administrativa				
REPORTA A:	Gerente Administrativo	SUPERVISA A:	Asistente de Activos Fijos				
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X				
ESCALA MÍNIMA	FUN 4	ESCALA MÁXIMA	FUN 6				
MISIÓN							
Garantizar una gestión eficiente, transparente y segura de los activos tangibles e intangibles de la universidad a lo largo de su vida útil, desde la adquisición hasta su disposición, supervisando su correcto registro, mantenimiento y control.							
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial	
Registro y monitoreo: Llevar un inventario detallado de todos los activos fijos y monitorear su estado a lo largo de su vida útil, realizando auditorías periódicas para confirmar la existencia y el estado de los bienes.							
Gestión de disposición o venta: Gestionar la disposición o venta de activos obsoletos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.							
Generación de informes: Generar informes periódicos sobre el estado de los activos fijos, incluyendo su valor, depreciación, mantenimiento y cualquier otro aspecto relevante.							
Optimización de recursos: Identificar oportunidades para mejorar la utilización de los activos fijos y reducir costos asociados a su almacenaje , mantenimiento y gestión.							
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Contabilidad, Administración, Economía.			Administrativa		
EXPERIENCIA							
Dimensiones de experiencia		Descripción					
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años					
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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	135 de 596

Trabajo en equipo	X			Institucional
Liderazgo			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		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión financiera		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo		Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	136 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Asistente de Activos Fijos				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Asistente de Activos Fijos - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Administrativa			
REPORTA A:	Gestor de Activos Fijos	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	OPE 4	ESCALA MÁXIMA	OPE 6			
MISIÓN Ejecutar una gestión eficiente, transparente y segura de los activos tangibles e intangibles de la universidad a lo largo de su vida útil, desde la adquisición hasta su disposición, supervisando su correcto registro, asignación, control y baja.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Registro y monitoreo: Ejecutar un inventario detallado de todos los activos fijos y monitorear su estado a lo largo de su vida útil, realizando auditorías permanentes para confirmar la existencia y el estado de los bienes.						
Control y etiquetado: Constatación física y recepción de compras masivas en el campus.						
Generación de informes: Proporcionar insumos para la elaboración de informes periódicos sobre el estado de los activos fijos, incluyendo su valor, depreciación, y cualquier otro aspecto relevante.						
Optimización de recursos: Identificar oportunidades para mejorar la utilización de los activos fijos y reducir costos asociados a su almacenaje, mantenimiento y gestión.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Contabilidad, Administración, Economía.		Administrativa		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 3 meses a 1 año				
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		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	7/11/2025
		Página	137 de 596

Trabajo en equipo	X			Institucional
Comunicación			X	ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional	Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción	Básico	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa y contable	Básico	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office	Avanzado	Selección y Capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	138 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Asistente de Logística de Viajes					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Asistente de Logística de Viajes - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera		SECCIÓN:	Gerencia Administrativa			
REPORTA A:	Especialista Administrativo		SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	OPE 4		ESCALA MÁXIMA	OPE 6			
MISIÓN							
Gestionar la logística relacionada con los viajes de la comunidad universitaria.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación y Coordinación de Itinerarios: Organizar y gestionar el itinerario completo del viaje, incluyendo reservas de transporte y alojamiento, de acuerdo con las necesidades de la Universidad y sus miembros.							
Optimización de Presupuestos de Viaje: Supervisar los costos de los viajes para cumplir con el presupuesto asignado, comparando opciones y negociando tarifas con proveedores para reducir gastos.							
Coordinación con Proveedores de Servicios: Negociar y gestionar relaciones con agencias de viajes, hoteles, aerolíneas y otros proveedores, asegurando un servicio adecuado y condiciones favorables para la institución.							
Soporte y Resolución de Problemas : Brindar apoyo a los viajeros en caso de inconvenientes durante el viaje, como cancelaciones o cambios de último momento, asegurando soluciones rápidas y efectivas.							
Control y Seguimiento de Pagos y Facturación: Gestionar la facturación y el reembolso de gastos relacionados con el viaje, verificando que todos los pagos y justificantes cumplan con los procedimientos de la Universidad.							
Elaboración de Reportes de Viaje: Preparar informes post-viaje sobre los costos, efectividad logística y cumplimiento de los objetivos del viaje, identificando áreas de mejora para futuros eventos.							
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Logística y Transporte, Administración, Economía.			Administrativa		
EXPERIENCIA							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	139 de 596

Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		De 3 meses a 1 año		
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
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Básico	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Básico	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo		Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	140 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente Financiero				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Gerente Financiero - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Financiera			
REPORTA A:	Director Administrativo - Financiero	SUPERVISA A:	• Contadora General • Especialista Financiero			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	EJE 3	ESCALA MÁXIMA	EJE 5			
MISIÓN						
Dirigir la gestión financiera para asegurar la sostenibilidad institucional y el crecimiento estratégico de la Universidad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión Financiera y Estratégica: Proponer y coordinar estrategias financieras que se alineen con los objetivos y la sostenibilidad institucional, e identificar áreas de mejora.						
Cumplimiento Normativo: Supervisar y promover el cumplimiento de las políticas institucionales, normativa fiscal, contable, tributaria y demás relacionada con la gestión financiera.						
Preparación de Informes: Analizar y presentar los informes financieros precisos y oportunos para análisis de la Dirección Administrativa Financiera.						
Identificación de Riesgos: Identificar riesgos financieros y proponer estrategias para mitigarlos o prevenirlos.						
Relaciones Bancarias y Financieras: Mantener las relaciones con bancos y otras instituciones financieras para negociar condiciones de financiamiento y servicios.						
Gestión de Tesorería y Contabilidad: Supervisar y optimizar la gestión de tesorería y los procesos contables de la Universidad.						
Auditoría: Analizar la información financiera e informes de auditoría externa, previa la presentación a la Dirección Administrativa Financiera y Vicerrector Administrativo.						
Procesamiento de Nómina: Supervisar la gestión de la nómina con la finalidad que se ejecute en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa laboral y a las políticas institucionales relacionadas.						
Administración de Beneficios: Coordinar la administración de seguros, jubilaciones patronales, y otros similares.						
Control en gestión de pagos y aprobaciones del gasto: Realizar el control en la gestión de pagos, mediante la verificación de la documentación soporte y el cumplimiento de las políticas, niveles de aprobación y normativa contable y jurídica vigente. Además, realizar la aprobación del gasto de acuerdo con los niveles establecidos en las políticas institucionales.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	141 de 596

Asesoramiento interno: Asesorar y apoyar en los requerimientos de las diversas dependencias de la Institución.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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	Ingeniero en Finanzas, Economista, Administración de Empresas	Economía, Finanzas,

EXPERIENCIA	
Dimensiones de experiencia	Descripción
Tiempo de experiencia:	3 a 5 años

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
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	Normativa universitaria	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión financiera	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office	Avanzado	Selección y Capacitación

APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025

**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 142 de 596

Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	143 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Contadora General				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Contadora General - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Financiera			
REPORTA A:	Director Administrativo - Financiero	SUPERVISA A:	Especialista Contable			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	EJE 2	ESCALA MÁXIMA	EJE 4			
MISIÓN						
Liderar los procesos contables de la Universidad, garantizando el cumplimiento estricto de las normas contables y regulatorias, que permitan elaborar estados financieros que reflejen de manera transparente la situación financiera de la institución, apoyando así la toma de decisiones informadas.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Registro y Mantenimiento de Libros Contables: Supervisar y emitir directrices para: a) el registro adecuado de las transacciones financieras en los libros contables, asegurando que estén debidamente documentadas y clasificadas, b) el mantenimiento de dichos registros con información transparente, precisa y actualizada; y, c) garantizar el archivo de documentos financieros de acuerdo a la política institucional.						
Elaboración y análisis de Informes: Preparar estados financieros, como estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujos de efectivo, estado de evolución del patrimonio y las respectivas notas explicativas, que reflejen la situación económica y financiera de la Universidad; y, demás información financiera necesaria que sirva de base para la toma de decisiones o que sea requerida por las diferentes dependencias universitarias u organismos de control.						
Conciliación Bancaria: Supervisar la conciliación de las cuentas contables y bancarias para asegurar que todos los ingresos y egresos estén correctamente reflejados.						
Cumplimiento Normativo: Asegurar que todas las prácticas contables cumplan con las Normas Internacionales de Información Financiera, legislación tributaria y de los organismos de control pertinentes.						
Preparación de Declaraciones: Coordinar la elaboración y presentar declaraciones fiscales y otras obligaciones regulatorias de acuerdo con la legislación vigente.						
Facilitación de Auditorías: Garantizar la entrega de la información necesaria para las auditorías financieras, analizar la pertinencia de las observaciones en caso de presentarse; revisar el informe de auditoría previo a la firma de las autoridades.						
Gestión de Cuentas por Pagar y por Cobrar: Supervisar rigurosa y oportunamente el procesamiento de cuentas por pagar y por cobrar; e, Implementar estrategias efectivas para						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	144 de 596

optimizar los flujos de efectivo, minimizar el riesgo crediticio y asegurar la eficiencia de las operaciones financieras.									
Gestión de soluciones informáticas aplicables a la gestión contable: Identificar y gestionar las mejoras en el software financiero para optimizar los tiempos operativos de los diferentes procesos.									
Asesoramiento interno: Asesorar a otras dependencias universitarias sobre consultas contables, ayudando a resolver problemas y optimizar procesos.									
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.									
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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			Contabilidad y Auditoría			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			3 a 5 años						
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			
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		Normativa universitaria			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Ingles			Intermedio		Selección		
Técnico Funcional		Gestión administrativa y financiera			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión Contable			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnicos		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office			Avanzado		Selección y Capacitación		
APROBACIONES									



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025

**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 145 de 596

Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	146 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista Contable				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Especialista Contable - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Financiera			
REPORTA A:	Contadora General	SUPERVISA A:	Analista Contable			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 7	ESCALA MÁXIMA	EJE 2			
MISIÓN						
Coordinar los procesos contables de la Universidad, garantizando el cumplimiento normativo; y, colaborar en la elaboración de estados financieros precisos para apoyar la toma de decisiones estratégicas.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Registro y Mantenimiento de Libros Contables: Coordinar y gestionar: a) el registro adecuado de las transacciones financieras en los libros contables, asegurando que estén debidamente documentadas y clasificadas, b) el mantenimiento de dichos registros con información transparente, precisa y actualizada; y, c) garantizar el archivo de documentos financieros de acuerdo a la política institucional.						
Elaboración y análisis de Informes: Analizar la integridad y fiabilidad de la información financiera utilizada en la elaboración de los estados financieros. Preparar y presentar informes contables precisos y oportunos para satisfacer los requerimientos de las diversas áreas de la organización y de los entes reguladores.						
Conciliación contable: Verificar los procesos de conciliación de las cuentas bancarias, contables y de integración entre los diferentes módulos financieros o con otros sistemas, para garantizar la razonabilidad de la información financiera y la preparación de los estados financieros.						
Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento estricto de los estándares contables internacionales y de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, adaptando las prácticas contables de la Universidad a dichos marcos normativos.						
Preparación de Declaraciones: Elaborar declaraciones fiscales y otras obligaciones regulatorias de acuerdo con la legislación vigente.						
Facilitación de Auditorías: Entregar la información necesaria para las auditorías financieras y realizar seguimiento de los procesos de auditoría interna o externa.						
Gestión de Cuentas por Pagar y por Cobrar: Procesar las cuentas por pagar y por cobrar, asegurando que se realicen de manera oportuna y precisa; controlar que se realice la gestión para la recuperación de las cuentas por cobrar, realizar el análisis de incobrabilidad y deterioro de cuentas por cobrar y el análisis de vencimientos de cuentas por cobrar y por pagar para garantizar el adecuado flujo de los recursos.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	147 de 596

Gestión de seguros: Administrar las pólizas de seguros y otros similares de los empleados, estudiantes y bienes de la Universidad; reportar y hacer seguimiento de los trámites de siniestros y reclamos a las aseguradoras.					
Gestión de soluciones informáticas aplicables a la gestión contable y financiera: Identificar y gestionar las mejoras en el software financiero para optimizar los tiempos operativos de los diferentes procesos; configurar las políticas financieras institucionales y demás procesos financieros relacionados en los softwares correspondientes.					
Asesoramiento interno: Asesorar a otras dependencias universitarias sobre consultas contables y tributarias, que contribuyan a la resolución de problemas y optimización procesos.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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	Contabilidad y Auditoría

EXPERIENCIA	
Dimensiones de experiencia	Descripción
Tiempo de experiencia:	1 a 3 años

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
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	Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Ingles	Básico	Selección
Técnico Funcional	Gestión administrativa y financiera	Intermedio	Selección y Capacitación

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	148 de 596

Técnico Funcional	Gestión contable	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office	Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	149 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Analista Contable					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Analista Contable - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera		SECCIÓN:	Gerencia Financiera			
REPORTA A:	Especialista Contable		SUPERVISA A:	Asistente Contable			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 4		ESCALA MÁXIMA	FUN 6			
MISIÓN							
Ejecutar los procesos contables de la Universidad, garantizando el cumplimiento normativo; y, colaborar en la elaboración de estados financieros precisos para apoyar la toma de decisiones estratégicas.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Registro y Mantenimiento de Libros Contables: Ejecutar: a) el registro adecuado de las transacciones financieras en los libros contables, asegurando que estén debidamente documentadas y clasificadas, b) el mantenimiento de dichos registros con información transparente, precisa y actualizada; y, c) garantizar el archivo de documentos financieros de acuerdo con la política institucional.							
Elaboración y Análisis de Informes: Analizar la documentación e información financiera que sirve de base para la preparación de los estados financieros, así como elaborar y presentar los informes que sean requeridas por las diferentes instancias.							
Conciliación Contable: Ejecutar la conciliación de las cuentas contables para asegurar que la información financiera que se refleja en los estados financieros sea completa y fiable.							
Gestión de Cuentas por Pagar y por Cobrar: Procesar las cuentas por pagar y por cobrar, asegurando que se realicen de manera oportuna y precisa, realizar la gestión para la recuperación de las cuentas por cobrar, el análisis de vencimientos de cuentas por cobrar y por pagar para garantizar el adecuado flujo de los recursos; emitir confirmaciones de saldos de cuentas por cobrar y por pagar.							
Gestión de Soluciones Informáticas Aplicables a la Gestión Contable y Financiera: Identificar las mejoras en el software financiero para optimizar los tiempos operativos de los diferentes procesos; configurar las políticas financieras institucionales en los softwares correspondientes; configurar las políticas financieras institucionales y demás procesos financieros relacionados en los softwares correspondientes.							
Facilitación de Auditorías: Entregar la información necesaria para las auditorías financieras.							
Asesoramiento interno: Brindar soporte a las diferentes dependencias sobre los procesos específicos de su competencia de tal manera que contribuyan a la resolución de problemas y optimización procesos.							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	150 de 596

Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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				Ingeniero/a, doctor/a, licenciado			Contabilidad y Auditoría		
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia				Descripción					
Tiempo de experiencia:				1 a 3 años					
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	
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				Intermedio		Capacitación	
Técnico Funcional		Comunicación y redacción				Intermedio		Selección y Capacitación	
Técnico Funcional		Normativa universitaria				Intermedio		Selección y Capacitación	
Técnico Funcional		Ingles				Básico		Selección	
Técnico Funcional		Gestión financiera- contable				Intermedio		Selección y Capacitación	
Técnicos		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office				Avanzado		Selección y Capacitación	
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison M. Puglla Loayza				Firma:			
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina P. 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:		Dr. José María Sierra Carrizo				Firma:			
Cargo:		Vicerrector Administrativo							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	151 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Asistente Contable				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Asistente Contable - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Financiera			
REPORTA A:	Analista Contable	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 1	ESCALA MÁXIMA	FUN 3			
MISIÓN Brindar soporte administrativo y operativo a los procesos contables de la Universidad, garantizando el cumplimiento normativo; y, colaborar en la elaboración de estados financieros precisos para apoyar la toma de decisiones estratégicas.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Registro y Mantenimiento de Libros Contables: Ejecutar: a) el registro adecuado de las transacciones financieras en los libros contables, asegurando que estén debidamente documentadas y clasificadas, b) el mantenimiento de dichos registros con información transparente, precisa y actualizada; y, c) garantizar el archivo de documentos financieros de acuerdo a la política institucional.						
Cumplimiento Normativo: Cumplir con la normativa contable interna e internacional que aplica la Universidad, así como con las disposiciones tributarias vigentes.						
Mantenimiento de registros contables: Revisar, clasificar y registrar la información en el sistema contable, asegurando su cumplimiento con las políticas internas y normativas tributarias.						
Facilitación de Auditorías: Entregar la información necesaria para las auditorías financieras.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Ingeniero/a, licenciado		Contabilidad y Auditoría		
Dimensiones de experiencia						
Tiempo de experiencia:		Descripción 3 meses a 1 año				
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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	152 de 596

Orientación a resultados	X			Institucional
Trabajo en equipo	X			Institucional
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		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Ingles		Básico	Selección
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión financiera		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo		Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	153 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista Financiero				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Especialista Financiero - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Financiera			
REPORTA A:	Gerente Financiero	SUPERVISA A:	Analista Financiero			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 7	ESCALA MÁXIMA	EJE 2			
MISIÓN						
Desarrollar la gestión financiera para asegurar la sostenibilidad institucional y el crecimiento estratégico de la Universidad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión Financiera y Estratégica: Gestionar las estrategias financieras que se alineen con los objetivos y la sostenibilidad institucional, e identificar áreas de mejora.						
Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento estricto de toda la normativa aplicable a la gestión financiera, incluyendo disposiciones institucionales, fiscales, contables y tributarias, así como, verificar que todos los procesos y transacciones se ajusten a dichos marcos normativos.						
Preparación de Informes y Anexos: Elaborar informes financieros precisos y oportunos para análisis de la Contadora General, Gerencia Financiera y Dirección Administrativa Financiera.						
Identificación de Riesgos: Identificar riesgos financieros y proponer estrategias para mitigarlos o prevenirlos.						
Gestión de Tesorería: Coordinar y desarrollar la gestión de tesorería de la Universidad.						
Auditoría: Brindar apoyo a la auditoría interna y externa para garantizar la integridad y confiabilidad de los estados financieros.						
Procesamiento de Nómina: Generar la nómina en los plazos establecidos, asegurando la exactitud en los pagos, aplicando la normativa laboral y las políticas institucionales relacionadas.						
Asegurar la Confidencialidad de la Información: Tratar toda la información con profesionalismo y confidencialidad, asegurando el cumplimiento de los protocolos de manejo de datos.						
Administración de Beneficios: Gestionar la administración de seguros, jubilaciones patronales, y otros similares.						
Evaluación de Propuestas: Solicitar y analizar propuestas y cotizaciones, evaluando la capacidad técnica, la calidad y el costo de las ofertas recibidas.						
Registro y Mantenimiento de Libros Contables: Coordinar y gestionar: a) el registro adecuado de las transacciones financieras en los libros contables, asegurando que estén debidamente documentadas y clasificadas, b) el mantenimiento de dichos registros con información transparente, precisa y						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	154 de 596

actualizada; y, c) garantizar el archivo de documentos financieros de acuerdo con la política institucional.					
Conciliación Contable: Verificar los procesos de conciliación de las cuentas bancarias, contables y de integración entre los diferentes módulos financieros o con otros sistemas, para garantizar la razonabilidad de la información financiera y la preparación de los estados financieros.					
Gestión de Soluciones Informáticas Aplicables a la Gestión Contable y Financiera: Identificar y gestionar las mejoras en el software financiero para optimizar los tiempos operativos de los diferentes procesos; configurar las políticas financieras institucionales y demás procesos financieros relacionados en los softwares correspondientes.					
Asesoramiento Interno: Asesorar a otras dependencias universitarias sobre consultas contables y tributarias, que contribuyan a la resolución de problemas y optimización procesos.					
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Economía, Finanzas,		
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia	Descripción				
Tiempo de experiencia:	1 a 3 años				
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	
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	Normativa universitaria		Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Normativa financiera		Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión financiera		Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico	Inglés		Básico	Selección	



Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office	Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	156 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Analista Financiero					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Analista Financiero - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:		Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Financiera			
REPORTA A:		Especialista Financiero	SUPERVISA A:	Asistente Financiero			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA		FUN 4	ESCALA MÁXIMA	FUN 6			
MISIÓN							
Ejecutar la gestión financiera para asegurar la sostenibilidad institucional y el crecimiento estratégico de la Universidad.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión Financiera y Estratégica: Ejecutar las estrategias financieras que se alineen con los objetivos y la sostenibilidad institucional, e identificar áreas de mejora.							
Cumplimiento Normativo: Cumplir con toda la normativa fiscal, contable, tributaria y demás relacionada con la gestión financiera.							
Preparación de Informes: Proporcionar datos para la elaboración de informes financieros precisos y oportunos para análisis de la Dirección Administrativa Financiera.							
Gestión de Tesorería: Ejecutar la gestión de tesorería de la Universidad.							
Auditoría: Brindar apoyo a la auditoría interna y externa para garantizar la integridad y confiabilidad de los estados financieros.							
Pago de Proveedores: Gestionar los pagos a proveedores, empleados y otras obligaciones financieras de manera oportuna y precisa.							
Asesoramiento interno: Asesorar a los estudiantes y funcionarios internos de la institución sobre opciones de pago, planes de financiamiento y beneficios económicos disponibles.							
Atención de necesidades: Atender y resolver las necesidades financieras de los estudiantes garantizando una atención eficiente y oportuna.							
Registro y Mantenimiento de Libros Contables: Coordinar y gestionar: a) el registro adecuado de las transacciones financieras en los libros contables, asegurando que estén debidamente documentadas y clasificadas; y, b) el mantenimiento de dichos registros con información transparente, precisa y actualizada, c) garantizar el archivo de documentos financieros de acuerdo con la política institucional.							
Conciliación contable: Verificar los procesos de conciliación de las cuentas bancarias, contables y de integración entre los diferentes módulos financieros o con otros sistemas, para garantizar la razonabilidad de la información financiera y la preparación de los estados financieros.							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN 7_2024_V10_2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	157 de 596

Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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			Ingeniero en Finanzas, Economista, Administración de Empresas			Economía, Finanzas,			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			1 a 3 años						
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			
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			Intermedio		Capacitación		
Técnico Funcional		Comunicación y redacción			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Normativa universitaria			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Normativa financiera			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión financiera			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico		Inglés			Básico		Selección y Capacitación		
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office			Avanzado		Selección y Capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison M. Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina P. 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:		Dr. José María Sierra Carrizo			Firma:				
Cargo:		Vicerrector Administrativo							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	158 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Asistente Financiero				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Asistente Financiero - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia Financiera			
REPORTA A:	Analista Financiero	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 1	ESCALA MÁXIMA	FUN 3			
MISIÓN						
Brindar apoyo administrativo y operativo a la gestión financiera para asegurar la sostenibilidad institucional y el crecimiento estratégico de la Universidad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión Financiera y Estratégica: Brindar soporte administrativo y operativo en la gestión financiera y de tesorería.						
Cumplimiento Normativo: Cumplir con las disposiciones relacionadas con normativa fiscal, contable, tributaria y demás aplicables a la gestión financiera.						
Mantenimiento de registros financieros: Actualizar las bases de datos y organizar el archivo con información y documentos financieros.						
Conciliación de cuentas bancarias: Apoyar en la conciliación periódica de cuentas bancarias.						
Pago a proveedores: Procesar los pagos a proveedores, empleados y otras obligaciones financieras de manera oportuna y precisa.						
Registro y Mantenimiento de Libros Contables: Gestionar: a) el registro adecuado de las transacciones financieras en los libros contables, asegurando que estén debidamente documentadas y clasificadas, b) el mantenimiento de dichos registros con información transparente, precisa y actualizada; y, c) garantizar el archivo de documentos financieros de acuerdo con la política institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Ingeniero en Finanzas, Economísta, Administración de Empresas		Economía, Finanzas,		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		0 a 1 años				
COMPETENCIAS:						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	159 de 596

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
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		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa Financiera		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión financiera		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo		Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	160 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente de Presupuesto y Control				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Gerente de Presupuesto y Control - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia de Presupuesto y Control			
REPORTA A:	Director Administrativo - Financiero	SUPERVISA A:	• Especialista de Presupuesto y Control • Analista de Presupuesto y Control			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	EJE 3	ESCALA MÁXIMA	EJE 5			
MISIÓN						
Planificar, gestionar y supervisar el proceso presupuestario institucional, asegurando una asignación eficiente de los recursos financieros, el control de gastos en función de los objetivos estratégicos de la Universidad y el cumplimiento de la normativa.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Elaboración y Gestión del Presupuesto Anual: Coordinar y consolidar el presupuesto anual, integrando las proyecciones de ingresos y egresos de todas las dependencias académicas y administrativas, asegurando su alineación con el presupuesto y los objetivos estratégicos institucionales, así como, el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de educación superior y gestión financiera.						
Supervisión de la Ejecución Presupuestaria: Monitorear la ejecución del presupuesto en tiempo real, analizando variaciones y generando reportes periódicos para asegurar que el uso de los recursos este en función de la planificación y de las actividades de las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación.						
Cierre de Ejecución Presupuestaria: Ejecutar la liquidación del presupuesto anual para análisis y aprobación del Consejo Superior de la universidad.						
Análisis y Control de Costos: Identificar y analizar los principales centros de costos y proponer acciones para optimizar los recursos asignados a cada unidad.						
Desarrollo de Políticas de Control Presupuestario: Establecer y actualizar políticas y procedimientos de control presupuestario, asegurando que todas las áreas cumplan con las normativas institucionales, lo establecido en la ley y los estándares financieros establecidos por la institución.						
Presentación de Informes: Generar informes sobre el estado del presupuesto (mensual y trimestral) reportando cualquier desviación significativa e identificando sus causas, así como recomendando acciones correctivas para mantener un adecuado control del gasto.						
Supervisión de la Preparación de Informes: Asegurar que los informes presupuestarios reflejen correctamente la situación presupuestaria y sean presentados a las autoridades institucionales, facilitando la toma de decisiones.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	161 de 596

Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Economía, Finanzas,		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		3 a 5 años				
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		
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	Normativa universitaria	Avanzado	Selección y Capacitación			
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Selección y Capacitación			
Técnico Funcional	Gestión financiera	Avanzado	Selección y Capacitación			
Técnico	Inglés	Básico	Selección			
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office	Avanzado	Selección y Capacitación			
APROBACIONES						
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:				
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional	Firma:				
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre	Firma:				
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional	Firma:				
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:				



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025

**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 162 de 596

Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	163 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista de Presupuesto y Control				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Especialista de Presupuesto y Control - V001		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo		
SUBÁREA:	Dirección Administrativa Financiera		SECCIÓN:	Gerencia de Presupuesto y Control		
REPORTA A:	Gerente de Presupuesto y Control		SUPERVISA A:	No Aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA	FUN 7		ESCALA MÁXIMA	EJE 2		
MISIÓN						
Dar seguimiento y control del presupuesto institucional, proporcionando análisis financiero detallado y garantizando que la ejecución presupuestaria se realice de acuerdo con las políticas y objetivos estratégicos de la Universidad, apoyando la toma de decisiones.						
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total Esencial
Apoyo en la Preparación del Presupuesto Anual: Consolidación y análisis de datos presentado en las las proyecciones de ingresos y gastos de los Vicerrectorados, Direcciones Generales y Facultades , asistiendo en la elaboración del presupuesto anual a la Gerencia de Presupuesto y Control.						
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria: Monitorear de manera continua la ejecución de los recursos asignados a cada área, generando reportes periódicos y alertando sobre posibles desviaciones que requieran ajustes.						
Análisis de Costos y Proyecciones: Determinar y realizar análisis detallados de costos de carreras y otras unidades que permitan elaborar proyecciones de gasto a corto y mediano plazo, contribuyendo a una administración financiera eficiente de cada unidad.						
Elaboración de Reportes Presupuestarios Preparar informes de ejecución presupuestaria, incluyendo gráficos y análisis, que faciliten la revisión por parte de la gerencia y de las autoridades de la institución.						
Elaboración de Anexos: Revisión y validación de la información registrada en el sistema finaanciero de las cuentas que integran las partidas presupuestarias para dar seguimiento y elaboración de anexos de ejecución mensuales de ingresos, egresos corrientes y de inversiones.						
Seguimiento y Control Presupuestario: Verificar que cada unidad cumpla con las políticas de egreso, proporcionando apoyo y asesoría en la interpretación y aplicación de esta normativa.						
Soporte en el Análisis de Variaciones y/o Desviaciones Presupuestarias: Asistir en la identificación y análisis de las causas de las desviaciones presupuestarias, presentando alertas y proponiendo medidas de ajuste para alinearse al plan institucional.						
Gestión de la Documentación de Control Presupuestario: Mantener actualizada y organizada toda la documentación						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	164 de 596

relacionada con el presupuesto y los reportes de ejecución, para una presentación oportuna de la información.								
Asesoramiento a las Unidades Presupuestarias: Brindar soporte a los departamentos y unidades sobre la administración de sus presupuestos, capacitando en procedimientos básicos de control y manejo de recursos.								
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.								
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Economía, Finanzas,					
EXPERIENCIA								
Dimensiones de experiencia	Descripción							
Tiempo de experiencia:	1 a 3 años							
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				
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	Normativa universitaria	Avanzado	Selección y Capacitación					
Técnico Funcional	Gestión administrativa	Avanzado	Selección y Capacitación					
Técnico Funcional	Gestión financiera	Avanzado	Selección y Capacitación					
Técnico	Inglés	Básico	Selección					
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office	Avanzado	Selección y Capacitación					
APROBACIONES								
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza		Firma:					
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional							



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025

**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 165 de 596

Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	166 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Analista de Presupuesto y Control				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Analista de Presupuesto y Control - V01		
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo		
SUBÁREA:		Dirección Adminisitrativa Financiera	SECCIÓN:	Gerencia de Presupuesto y Control		
REPORTA A:		Gerente de Presupuesto y Control	SUPERVISA A:	No Aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA		FUN 4	ESCALA MÁXIMA	FUN 6		
MISIÓN						
Ejecutar y monitorear el presupuesto de la Universidad, apoyando en la gestión de recursos y asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos financieros.						
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total Esencial
Apoyo en la Preparación del Presupuesto Anual: Colaborar en la consolidación de datos y la elaboración del presupuesto anual, recabando información de las distintas áreas para asegurar que el presupuesto refleje las necesidades y objetivos de cada unidad.						
Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria: Realizar el seguimiento continuo del presupuesto asignado a cada departamento, identificando desviaciones en tiempo real y notificando a la Gerencia para la toma de decisiones correctivas.						
Análisis de Variaciones y Reportes: Analizar las diferencias entre el presupuesto aprobado y el gasto real, generando reportes mensuales y trimestrales sobre el estado de ejecución presupuestaria y explicando las principales variaciones.						
Control de Costos y Gastos: Llevar un control detallado de los costos y gastos en los distintos centros de costo de la institución, asegurando que las transacciones financieras se ajusten al presupuesto y a las políticas de la Universidad.						
Asisitir y elaborar presupuestos de nueva oferta grado y postgrado: Apoyar a las facultades en el proceso de presentación de nueva oferta con la elaboración del presupuesto de carrera o programa, asegurando el cumplimiento de lo establecido en la normativa institucional y la Ley Orgánica de Educación Superior y sus Reglamentos.						
Asistencia y elaboración de presupuestos operativos: Apoyar y presentar las directrices a seguir para la elaboración de presupuestos específicos previstos para determinadas actividades propias de las funciones de la Universidad, asegurando el cumplimiento de la normativa dispuesta en la política de gestión de egresos.						
Actualización de Registros Presupuestarios: Mantener actualizados los registros presupuestarios y financieros en el sistema contable, asegurando la correcta clasificación y disponibilidad de información precisa para la Gerencia.						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	167 de 596

Generación de Proyecciones Financieras: Apoyar en la elaboración de proyecciones a corto plazo basadas en el desempeño presupuestario, identificando áreas de riesgo y contribuyendo con datos para el ajuste de estrategias financieras.					
Cumplimiento de Políticas y Procedimientos: Velar por el cumplimiento de las políticas internas de presupuesto y control, asegurando que las áreas de la institución apliquen los procedimientos de forma consistente.					
Identificación de Oportunidades de Optimización: Sugerir mejoras en los procesos de control de presupuesto, proponiendo formas de optimizar el uso de los recursos y contribuyendo al desarrollo de herramientas que faciliten el monitoreo financiero.					
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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	Ingeniero en Finanzas, Economísta, Administración de Empresas		Economía, Finanzas,		
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia	Descripción				
Tiempo de experiencia:	3 meses a 1 año				
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	
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		Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión financiera		Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico	Inglés		Básico	Selección	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	168 de 596

Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office	Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. 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:	Dr. José María Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	169 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL					
		PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Director de Recursos Humanos y Desarrollo Personal					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		12/1/2024	CÓDIGO:		CP: Director de Recursos Humanos y Desarrollo Personal. V01		
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:		Vicerrectorado Administrativo		
SUBÁREA:		Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:		Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
REPORTA A:		Vicerrector Administrativo	SUPERVISA A:		- Gerente de Rendimiento y Control Preventivo. - Gerente de Desarrollo Organizacional. - Gerente de Relaciones Laborales. - Gerente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:		X		
ESCALA MÍNIMA		DIR 1	ESCALA MÁXIMA		DIR 2		
MISIÓN							
Diseñar, liderar y supervisar estrategias de gestión del talento humano alineadas con los valores y principios de la universidad, promoviendo un ambiente laboral equitativo y armónico y el cumplimiento de la normativa legal vigente.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación estratégica de RRHH: Diseñar y ejecutar el plan estratégico de recursos humanos alineado con la misión, visión y objetivos institucionales.							
Desallorro de estrategias: Definir estrategias que promuevan el desarrollo organizacional, el bienestar de los empleados y la sostenibilidad laboral.							
Gestión del Talento Humano: Promover estrategias de reclutamiento, selección, contratación, retención y desarrollo del talento humano.							
Programas de Capacitación: Aprobar programas de capacitación, desarrollo profesional y formación en valores institucionales.							
Relaciones Laborales y Cumplimiento Normativo: Supervisar la correcta aplicación de las normativas laborales y políticas institucionales.							
Representación Universitaria: Actuar como representante de la universidad en							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	170 de 596

negociaciones o conflictos laborales relevantes.						
Bienestar y Cultura Organizacional: Fomentar un ambiente laboral inclusivo y participativo que refleje los valores éticos y sociales de la universidad.						
Iniciativas Institucionales: Implementar iniciativas que fortalezcan la identidad institucional y el compromiso del personal.						
Innovación y Mejora Continua: Promover el uso de tecnologías y metodologías innovadoras en la gestión de recursos humanos.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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 Recursos Humanos, Administración, Psicología Organizacional, Derecho Laboral o afines	
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		más de 5 años				
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	
Seguimiento y evaluación			X		ROL	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	171 de 596

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	Normativa universitaria	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Recursos Humanos	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Gestión administrativa	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión financiera	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	172 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/12/2024	CÓDIGO:	CP: ASISTENTE. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Director/a de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	OPE 4	ESCALA MÁXIMA	OPE 6			
MISIÓN						
Brindar soporte administrativo ágil y eficiente a la Dirección de Recursos Humanos, garantizando la atención oportuna y personalizada a los colaboradores de la universidad, en línea con los valores institucionales.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Soporte administrativo: Brindar apoyo administrativo a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, 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 Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.						
Agenda: Elaborar y administrar la agenda de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal.						
Archivo: Manejar el archivo físico y digital de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, 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		Secretariado Ejecutivo, Asistencia Gerencial, Relaciones Públicas y carreras afines.			
EXPERIENCIA						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	173 de 596

Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	3 meses a 1 año			
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
Planificación y organización	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Organización y gestión de archivos		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Atención al cliente		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 M. Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo		Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	174 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente de Desempeño y Productividad Organizacional				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Gerente de Desempeño y Productividad Organizacional. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Desempeño y Productividad Organizacional			
REPORTA A:	Director/a de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SUPERVISA A:	- Especialista de Desempeño y Productividad Organizacional. - Analista de Desempeño y Productividad Organizacional.			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	EJE 3	ESCALA MÁXIMA	EJE 5			
MISIÓN						
Planificar, liderar y evaluar las métricas de rendimiento y productividad del personal, promoviendo la mejora continua mediante la implementación de medidas correctivas a partir del análisis estratégico de datos y asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión del Rendimiento: Planificar, liderar y evaluar métricas de rendimiento y productividad del personal.						
Medidas correctivas: Recomendar la implementación de medidas correctivas para mejorar la eficiencia organizacional.						
Gestión de riesgos: Identificar posibles riesgos en los procesos de rendimiento, productividad y control; e, implementar estrategias para evitarlos o mitigarlos.						
Gestión de control: Planificar y liderar el control preventivo, concurrente y posterior de los procesos de rendimiento y productividad.						
Informes de pertinencia: Supervisar y verificar el análisis de datos para la toma de decisiones estratégicas, en relación con la optimización del recurso humano.						
Evaluación de desempeño: Planificar, coordinar y supervisar la evaluación de desempeño del personal administrativo indefinido y temporal; y, del personal académico indefinido, como de jornada parcial.						
Evaluación y seguimiento: Evaluar los informes de cumplimiento de las actividades de la Gerencia; y, proponer acciones de mejora.						
Cumplimiento normativo: Asegurar que se cumpla con la normativa relacionada al desempeño y rendimiento del personal						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	175 de 596

Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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			Auditoría, Gestión de personal, Administrativa, Informática			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			3 a 5 años						
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				
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		Normativa universitaria			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de Recursos Humanos			Avanzado		Selección		
Técnico Funcional		Gestión Administrativa y Financiera			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico		Inglés			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnicos		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones			Avanzado		Selección y Capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison M. Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina P. Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		Dr. José M. Sierra Carrizo			Firma:				
Cargo:		Vicerrector Administrativo							
Aprobado por:		María Rosa Romero Jarre			Firma:				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	176 de 596

Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	177 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista de Desempeño y Productividad Organizacional				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Especialista de Desempeño y Productividad Organizacional. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Desempeño y Productividad Organizacional			
REPORTA A:	Gerente de Desempeño y Productividad Organizacional	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 7	ESCALA MÁXIMA	EJE 2			
MISIÓN						
Coordinar la implementación y seguimiento de las métricas de rendimiento y productividad del personal, proponiendo medidas correctivas que optimicen procesos, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas y al cumplimiento normativo						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión del Rendimiento: Coordinar la aplicación de métricas de rendimiento y productividad del personal.						
Medidas correctivas: Proponer la implementación de medidas correctivas para mejorar la eficiencia organizacional.						
Gestión de control: Verificar la aplicación de herramientas para el control preventivo, concurrente y posterior de los procesos de rendimiento y productividad.						
Gestión de riesgos: Identificar posibles riesgos en los procesos de rendimiento, productividad y control; y, proponer estrategias para evitarlos o mitigarlos.						
Informes de pertinencia: Validar y verificar el análisis de datos para la toma de decisiones estratégicas, en relación con la optimización del recurso humano.						
Evaluación de desempeño: Organizar y coordinar la evaluación de desempeño del personal administrativo indefinido y temporal; y, del personal académico indefinido, como de jornada parcial.						
Cumplimiento normativo: Asegurar que se cumpla con la normativa relacionada al desempeño y rendimiento del personal.						
Evaluación y seguimiento: Consolidar los informes de cumplimiento de las actividades de la Gerencia; y, proponer acciones de mejora.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional,						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	178 de 596

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			Auditoría, Administrativa, Informática			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia					Descripción				
Tiempo de experiencia:					1 a 3 años				
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				
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			Intermedio		Capacitación		
Técnico Funcional		Comunicación y redacción			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Normativa universitaria			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de Recursos Humanos			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión administrativa- financiera			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico		Inglés			Básico		Selección y Capacitación		
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones			Avanzado		Selección y Capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison M. Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina P. Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		Dr. José M. Sierra Carrizo			Firma:				
Cargo:		Vicerrector Administrativo							
Aprobado por:		María Rosa Romero Jarre			Firma:				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 179 de 596

Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	180 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Analista de Desempeño y Productividad Organizacional				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Analista de Desempeño y Productividad Organizacional. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Desempeño y Productividad Organizacional			
REPORTA A:	Gerente de Desempeño y Productividad Organizacional	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 4	ESCALA MÁXIMA	FUN 6			
MISIÓN						
Aplicar las métricas de rendimiento y productividad del personal, proponiendo medidas correctivas, optimizando procesos que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas y al cumplimiento normativo						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión del Rendimiento: Gestionar y aplicar las métricas de rendimiento y productividad del personal, mediante la recopilación, análisis e interpretación de datos.						
Medidas correctivas: Identificar la implementación de medidas correctivas para mejorar la eficiencia organizacional.						
Gestión de control: Aplicar herramientas para el control preventivo, concurrente y posterior de los procesos de rendimiento y productividad.						
Informes de pertinencia: Elaborar informes mediante el análisis de datos para la toma de decisiones estratégicas, en relación con la optimización del recurso humano.						
Evaluación de desempeño: Brindar soporte administrativo en la evaluación de desempeño del personal administrativo y académico, indefinido y temporal.						
Evaluación y seguimiento: Elaborar informes de cumplimiento de las actividades de la Gerencia; y, proponer acciones de mejora.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Auditoría, Administrativa, Informática		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	181 de 596

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
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	Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Comunicación y redacción	Intermedio	Selección	y
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Capacitación	y
Técnico Funcional	Herramientas de auditoría	Intermedio	Selección	y
Técnico Funcional	Gestión administrativa - financiera	Intermedio	Capacitación	y
Técnico	Inglés	Básico	Selección	y
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones	Avanzado	Capacitación	y
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo	Firma:		
Cargo:	Vicerrector Administrativo			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	182 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente de Desarrollo Organizacional				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Gerente de Desarrollo Organizacional. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Desarrollo Organizacional			
REPORTA A:	Director/a de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SUPERVISA A:	• Especialista de Desarrollo Organizacional. • Especialista de Selección y Control. • Gestor de Desarrollo Organizacional. • Gestor de selección y contratación			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	EJE 3	ESCALA MÁXIMA	EJE 5			
MISIÓN						
Diseñar, implementar y gestionar estrategias, políticas y procesos que promuevan el desarrollo organizacional integral de la universidad, garantizando la selección, contratación y capacitación del talento humano, así como realizar la actualización de la estructura organizacional y salarial, alineada con los objetivos estratégicos y valores de la Universidad						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Procesos de Selección:		Planificar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, asegurando que cumplan con los perfiles y competencias requeridas por la Universidad.				
Procesos de Contratación:		Supervisar la adecuada elaboración de contratos laborales y velar por el cumplimiento de las normativas legales y políticas internas.				
Procesos de Capacitación:		Diseñar e identificar las necesidades de capacitación, para implementar planes de formación y desarrollo profesional.				
Estructura Organizacional:		Planificar y actualizar la estructura organizacional, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la Universidad.				
Estructura Salarial:		Desarrollar y gestionar el sistema de compensaciones y políticas salariales equitativas y competitivas, en base análisis y propuestas de reestructuración organizativa y salarial cuando sea necesario.				
Genérica: Gestión de normativa:		Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.				
Genérica: Otras funciones:		Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional,				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	183 de 596

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			Recursos Humanos, Psicología, Administrativa, Derecho			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			3 a 5 años						
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				
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		Normativa universitaria			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de Recursos Humanos			Avanzado		Selección		
Técnico Funcional		Gestión Administrativa- financiera			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico		Inglés			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnicos		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones			Avanzado		Selección y Capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison M. Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina P. Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		Dr. José M. Sierra Carrizo			Firma:				
Cargo:		Vicerrector Administrativo							
Aprobado por:		María Rosa Romero Jarre			Firma:				
Cargo:		Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	184 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista de Desarrollo Organizacional				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Especialista de Desarrollo Organizacional. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Desarrollo Organizacional			
REPORTA A:	Gerente de Desarrollo Organizacional	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 7	ESCALA MÁXIMA	EJE 2			
MISIÓN						
Diseñar, implementar y mantener actualizadas las estructuras organizacionales, los perfiles de cargos y el sistema de valoración, contribuyendo a la equidad interna y competitividad externa de la institución. Además, construir el plan anual de capacitación y dar cumplimiento a los lineamientos de formación del personal administrativo, asegurando el desarrollo continuo de competencias del talento humano para alcanzar los objetivos estratégicos de la Universidad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Elaboración de Estructuras Organizacionales: Diseñar y actualizar organigramas que reflejen la estructura organizacional de manera clara y alineada con los objetivos estratégicos.						
Actualización de Perfiles: Elaborar y mantener actualizados los perfiles de cargo, detallando las responsabilidades, competencias y requisitos asociados a cada puesto.						
Manejo de Datos de RRHH: Brindar los insumos para hacer propuestas de ajustes en los niveles salariales con base en la valoración de cargos, competencias y análisis de mercado.						
Capacitación y Formación del Personal Administrativo: - Gestionar el plan anual de capacitación alineado con los objetivos estratégicos de la Universidad. La gestión incluye las fases de: identificación de necesidades en las distintas dependencias de la Universidad; consolidación y elaboración del plan; ejecución mediante la solicitud de propuestas a proveedores, negociación y contratación; suscripción de la carta compromiso de capacitaciones; pagos a proveedores; y evaluación de eficacia de las capacitaciones. - Gestionar los requerimientos y apoyo a la formación del personal administrativo, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa institucional. - Dar seguimiento a la ejecución técnica y presupuestaria de capacitación y formación del personal administrativo; y, elaborar informes, reportes y alertas.						
Actualización de Base de Datos: Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con estructuras, perfiles y valoraciones de cargos.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	185 de 596

Administración de designaciones, subrogaciones y encargos: - Gestionar y formalizar las designaciones, subrogaciones y encargos de personal conforme a la estructura organizacional aprobada. - Verificar que cada designación, subrogación y encargo cumpla con perfiles de puesto, normativa interna y marco legal aplicable. - Emitir, registrar y custodiar los documentos relacionados con las designaciones, subrogaciones y encargos. - Validar la pertinencia de bonificaciones relacionadas con designaciones, subrogaciones, encargos u otras establecidos; y, gestionar su pago ante las instancias universitarias correspondientes.					
Asistencia Técnica: Brindar apoyo técnico al Gerente de Desarrollo Organizacional en temas relacionados con estructuras, perfiles y sistemas de valoración.					
Atención al Personal Interno: Asesorar a las áreas solicitantes sobre los criterios para el diseño de puestos y la asignación de responsabilidades.					
Prácticas Éticas y Transparentes: Promover prácticas éticas y transparentes en la gestión del desarrollo organizacional.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	186 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL					
		PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista de Selección y Contratación					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Especialista de Selección y Contratación. V01				
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo				
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Desarrollo Organizacional				
REPORTA A:	Gerente de Desarrollo Organizacional	SUPERVISA A:	No Aplica				
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X				
ESCALA MÍNIMA	FUN 7	ESCALA MÁXIMA	EJE 2				
MISIÓN							
Proponer métodos de atracción, evaluación y contratación del talento humano necesario para la universidad, mediante la adecuada selección y contratación, asegurando que se cumplan los perfiles requeridos y las normativas legales.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Reclutamiento: Diseñar y aplicar procesos de reclutamiento para identificar a los candidatos más adecuados.							
Selección: Diseñar y aplicar procesos de selección, incluyendo entrevistas, pruebas técnicas y psicológicas, según el perfil del cargo.							
Contratación: Elaborar los contratos laborales y gestionar su aprobación, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente.							
Manejo de documentación: Asegurar que toda la documentación requerida de los procesos de selección sea recopilada y archivada correctamente.							
Inducción: Coordinar el proceso de inducción para nuevos colaboradores, asegurando su adecuada integración a la institución.							
Confidencialidad: Gestionar la confidencialidad de la información recopilada durante los procesos de selección.							
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.							
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Recursos Humanos , Psicología, Administración.			
EXPERIENCIA							
Dimensiones de experiencia		Descripción					



Tiempo de experiencia:	1 a 3 años			
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
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Recursos Humanos		Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Gestión administrativa- financiera		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección y Capacitación
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo	Firma:		
Cargo:	Vicerrector Administrativo			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	188 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL					
		PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Gestor de Desarrollo Organizacional					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		12/1/2024	CÓDIGO:		CP: Gestor de Desarrollo Organizacional. V01		
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:		Vicerrectorado Administrativo		
SUBÁREA:		Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:		Gerencia de Desarrollo Organizacional		
REPORTA A:		Gerente de Desarrollo Organizacional	SUPERVISA A:		No Aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:		X		
ESCALA MÍNIMA		FUN 4	ESCALA MÁXIMA		FUN 6		
MISIÓN							
Coordinar y ejecutar actividades operativas y de apoyo relacionadas con los procesos de desarrollo organizacional y capacitación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos estratégicos y operativos establecidos por la Universidad.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de Estructuras: Mantener actualizado las estructuras, y descriptivos de puestos según lineamientos establecidos.							
Procesos de Capacitación: Coordinar actividades logísticas y operativas para talleres, capacitaciones y programas de formación interna.							
Manejo de Información: Mantener actualizados los sistemas internos con información del personal y las estructuras organizacionales.							
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Recursos Humanos, Psicología, Administración, Derecho.			
EXPERIENCIA							
Dimensiones de experiencia		Descripción					
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años					
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			

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	189 de 596

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	Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Recursos Humanos	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Gestión administrativa - financiera	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección y Capacitación
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección y Capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	190 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gestor de Selección y Contratación				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Gestor de Desarrollo Organizacional. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Desarrollo Organizacional			
REPORTA A:	Gerente de Desarrollo Organizacional	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 4	ESCALA MÁXIMA	FUN 6			
MISIÓN						
Coordinar y ejecutar actividades operativas y de apoyo relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección y contratación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos estratégicos y operativos establecidos por la gerencia.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de Procesos de Reclutamiento y Selección: Gestionar los procesos de reclutamiento, incluyendo la publicación de vacantes, revisión de candidatos y preselección de los perfiles más idóneos.						
Gestión de procesos de selección y contratación: Participar en los procesos de selección y contratación, incluyendo envío de pruebas, referencias, valoración de méritos y entrevistas, y proceso de contratación.						
Elaboración de reportes: Elaborar reportes periódicos sobre indicadores clave de los procesos de selección, contratación y desarrollo organizacional.						
Manejo de información: Mantener actualizados los sistemas internos con información del personal y las estructuras organizacionales.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Recursos Humanos, Psicología, Derecho, Administración.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
COMPETENCIAS:						
Competencia		Tipo de requerimiento				

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	191 de 596

	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	Tipo de competencia
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
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		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Recursos Humanos		Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Gestión administrativa- financiera		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión financiera		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección y Capacitación
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo		Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	192 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente de Relaciones Laborales				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Gerente de Relaciones Laborales. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Relaciones Laborales			
REPORTA A:	Director/a de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SUPERVISA A:	- Especialista de Relaciones Laborales. - Trabajador/a Social. - Analista de Relaciones Laborales			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	EJE 3	ESCALA MÁXIMA	EJE 5			
MISIÓN						
Garantizar un ambiente laboral saludable y productivo, procurando la alineación entre los objetivos de la Universidad y las necesidades de los empleados.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Construcción de relaciones laborales positivas: Liderar las estrategias para el establecimiento de relaciones laborales sólidas, positivas y colaborativas, promoviendo un entorno de trabajo positivo, inclusivo y productivo.						
Prevención y resolución de conflictos: Definir mecanismos para la prevención de conflictos y las medidas necesarias para su resolución o mitigación, de forma justa y equitativa, garantizando el respeto a la normativa institucional y a los derechos de los trabajadores.						
Clima laboral: Diseñar e implementar herramientas para la evaluación objetiva de clima laboral y proponer acciones de mejora.						
Bienestar y cuidado integral: Asegurar el bienestar y cuidado integral de los trabajadores mediante la gestión de beneficios, atención adecuada y oportuna, especialmente a grupos vulnerables, reconocimiento y valoración.						
Asesoramiento: Ofrecer asesoramiento a los colaboradores sobre los distintos ejes de la gestión de personal.						
Gestión del cambio y adaptabilidad: Liderar los cambios de funciones, de acuerdo con la necesidad institucional; y, dar el seguimiento respectivo para asegurar el bienestar del trabajador y de las dependencias universitarias correspondientes.						
Desvinculación: Asegurar que el proceso de desvinculación laboral, por distintas causas, se realice conforme a la normativa vigente, de manera ética, justa y transparente, procurando						



recabar la información de salida, y el reconocimiento institucional en los casos que corresponda.					
Articulación con otras dependencias o entidades: Articular acciones con otras dependencias universitarias y entidades externas para ampliar las redes de apoyo y ofrecer servicios especializados a los colaboradores.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Recursos Humanos , Psicología, Administración.Derecho		
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia	Descripción				
Tiempo de experiencia:	3 a 5 años				
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	
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	Normativa laboral y universitaria		Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de recursos humanos		Avanzado	Selección	
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión financiera		Avanzado	Selección y Capacitación	
Técnico	Inglés		Básico	Selección y Capacitación	
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo		Avanzado	Selección y Capacitación	



	de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones		
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	195 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista de Relaciones Laborales				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Especialista de Relaciones Laborales. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Relaciones Laborales			
REPORTA A:	Gerente de Relaciones Laborales	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 7	ESCALA MÁXIMA	EJE 2			
MISIÓN						
Implementar las estrategias para mantener un ambiente laboral saludable y productivo, procurando la alineación entre los objetivos de la Universidad y las necesidades de los empleados.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Construcción de relaciones laborales positivas: Organizar e implementar las estrategias para el establecimiento de relaciones laborales sólidas, positivas y colaborativas, promoviendo un entorno de trabajo positivo, inclusivo y productivo.						
Prevención y resolución de conflictos: Implementar mecanismos e intervenir en la prevención de conflictos y proponer las medidas necesarias para su resolución o mitigación, de forma justa y equitativa, garantizando el respeto a la normativa institucional y a los derechos de los trabajadores.						
Clima laboral: Implementar herramientas para la evaluación objetiva de clima laboral y proponer acciones de mejora.						
Bienestar y cuidado integral: Implementar mecanismos para procurar el bienestar y cuidado integral de los trabajadores mediante la gestión de beneficios, atención adecuada y oportuna (especialmente a grupos vulnerables), reconocimiento y valoración.						
Asesoramiento: Ofrecer asesoramiento a los colaboradores sobre los distintos ejes de la gestión de personal.						
Gestión del cambio y adaptabilidad: Gestionar los cambios de funciones, de acuerdo con la necesidad institucional; y, dar el seguimiento respectivo para asegurar el bienestar del trabajador y de las dependencias universitarias correspondientes.						
Desvinculación.- Dar seguimiento a los procesos de desvinculación laboral, por distintas causas, para que se realicen conforme a la normativa vigente, de manera ética, justa y transparente, procurando recabar la información de salida, y el reconocimiento institucional en los casos que corresponda.						
Articulación con otras dependencias o entidades: Articular acciones con otras dependencias universitarias y entidades externas para ampliar las redes de apoyo y ofrecer servicios especializados a los colaboradores.						
Reportería.- Verificar y elaborar reportes de información relacionada a la Dirección para instancias internas o externas.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	196 de 596

Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.								
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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			Derecho, Administrativa, Humanidades, Psicología.		
EXPERIENCIA								
Dimensiones de experiencia			Descripción					
Tiempo de experiencia:			1 a 3 años					
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			
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 y	
Técnico Funcional		Normativa laboral y universitaria			Avanzado		Selección y Capacitación y	
Técnico Funcional		Gestión de Recursos Humanos			Avanzado		Selección	
Técnico Funcional		Gestión administrativa			Avanzado		Selección y Capacitación y	
Técnico Funcional		Gestión financiera Intermedio			Avanzado		Selección y Capacitación y	
Técnico		Inglés			Básico		Selección y Capacitación y	
Técnicos		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.			Avanzado		Selección y Capacitación y	
APROBACIONES								

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	197 de 596

Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	198 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Trabajador/a Social				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Trabajador/a Social. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Relaciones Laborales			
REPORTA A:	Gerente de Relaciones Laborales	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 4	ESCALA MÁXIMA	FUN 6			
MISIÓN						
Promover el bienestar integral de los colaboradores, identificando áreas que requieran intervención prioritaria.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación y desarrollo de programas: Diseñar y ejecutar programas de prevención, promoción e intervención social, laboral y emocional que aborden las necesidades identificadas en los colaboradores.						
Bienestar y cuidado integral: Gestionar el bienestar y cuidado integral de los trabajadores mediante beneficios, atención adecuada y oportuna (especialmente a grupos vulnerables), reconocimiento y valoración.						
Construcción de relaciones laborales positivas: Gestionar las estrategias para el establecimiento de relaciones laborales sólidas, positivas y colaborativas, promoviendo un entorno de trabajo positivo, inclusivo y productivo.						
Gestión de casos: Coordinar servicios y recursos, asegurando que los trabajadores accedan a la atención necesaria y que se sigan los planes de intervención, contribuyendo a un entorno de trabajo saludable, inclusivo y respetuoso.						
Medición de clima laboral: Elaborar informes de clima laboral, con información objetiva y recomendaciones prácticas.						
Asesoramiento y apoyo: Proporcionar asesoramiento y acompañamiento integral a los colaboradores para facilitar el manejo de conflictos interpersonales, socioeconómicos, de salud o laborales.						
Articulación con otras dependencias o entidades: Articular acciones con otras dependencias universitarias y entidades externas para ampliar las redes de apoyo y ofrecer servicios especializados a los colaboradores.						
Diagnóstico sicosocial: Desarrollar un diagnóstico integral de las condiciones sociales de los trabajadores, identificando factores que afectan su bienestar.						
Apoyo y Seguimiento: Brindar apoyo a trabajadores afectados por accidentes de trabajo o en actos de servicio y/o enfermedades profesionales, facilitando su reintegración laboral y realizando seguimiento.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	199 de 596

Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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				Trabajador Social			Trabajo Social		
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia				Descripción					
Tiempo de experiencia:				1 a 3 años					
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			
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			Intermedio		Capacitación		
Técnico Funcional		Comunicación y redacción			Intermedio		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de Recursos Humanos			Avanzado		Selección		
Técnico Funcional		Proyectos sociales y programas de intervención			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Técnicas de mediación y resolución de conflictos			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico		Inglés			Básico		Selección y Capacitación		
Técnicos		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.			Avanzado		Selección y Capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison M. Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina P. Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		Dr. José M. Sierra Carrizo			Firma:				
Cargo:		Vicerrector Administrativo							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 200 de 596

Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	201 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gestor de Relaciones Laborales				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Gestor de Relaciones Laborales. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Relaciones Laborales			
REPORTA A:	Gerente de Relaciones Laborales	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 4	ESCALA MÁXIMA	FUN 6			
MISIÓN						
Ejecutar las estrategias y políticas de relaciones laborales establecidas por la gerencia, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral y promoviendo un clima laboral positivo, que permita brindar soporte a los colaboradores en la resolución de sus consultas y conflictos, asegurando la aplicación justa y equitativa de los beneficios sociales y laborales						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Ejecución de políticas y estrategias: Implementar las políticas y estrategias de relaciones laborales establecidas por la gerencia, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y la normativa legal vigente.						
Atención al colaborador: Brindar asesoría y soporte a los colaboradores en temas laborales, resolviendo consultas, reclamos y conflictos de manera oportuna y equitativa.						
Gestión de datos: Proporcionar información relevante para la evaluación de clima laboral, bienestar y cuidado integral de los trabajadores.						
Gestión administrativa: Gestionar los procesos de desvinculación laboral, conforme a la normativa vigente, de manera ética, justa y transparente, recabando la información de salida y el reconocimiento institucional en los casos que corresponda.						
Cumplimiento normativo: Garantizar el cumplimiento de la legislación laboral ecuatoriana y de las normas internas de la universidad, asegurando un marco legal sólido para las relaciones laborales que permita generar la documentación requerida por las auditorías internas.						
Promoción de un clima laboral positivo: Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, respetuoso y equitativo, mediante la implementación de acciones que promuevan el bienestar y el compromiso de los colaboradores.						
Prevención y gestión de conflictos: Identificar y gestionar de manera proactiva los conflictos laborales, promoviendo la comunicación efectiva y la búsqueda de soluciones consensuadas.						
Participación en proyectos especiales: Apoyar en la implementación de proyectos especiales relacionados con las relaciones laborales o en la implementación de nuevos sistemas de gestión del talento humano.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	202 de 596

Sistema SUT: Manejar y mantener actualizada la información en el Sistema Único del Trabajo del Ministerio de Trabajo, del personal que se desvincula de la institución.									
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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			Abogado, Ingeniería, Licenciatura, Psicólogo, Economista			Derecho, Administrativa, Humanidades, Psicología.			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			1 a 3 años						
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				
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			Intermedio		Capacitación		
Técnico Funcional		Comunicación y redacción			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Normativa universitaria			Avanzado		Selección y Capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de Recursos Humanos			Avanzado		Selección		
Técnico		Inglés			Básico		Selección y Capacitación		
Técnicos		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.			Avanzado		Selección y Capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison M. Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina P. Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		Dr. José M. Sierra Carrizo			Firma:				
Cargo:		Vicerrector Administrativo							
Aprobado por:		María Rosa Romero Jarre			Firma:				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 203 de 596

Cargo:	Directora de Recursos Humanos		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	204 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
		PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	31/10/2025	CÓDIGO:	CP: Gerente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente. V02			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos	SECCIÓN:	Gerencia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente			
REPORTA A:	Director/a de Recursos Humanos	SUPERVISA A:	• Especialista de Seguridad, Salud y Medio Ambiente. • Técnico de Seguridad, Salud y Medio Ambiente • Enfermera. • Médico Ocupacional • Médico General			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	EJE 3	ESCALA MÁXIMA	EJE 5			
MISIÓN						
Diseñar, implementar y supervisar políticas y programas de seguridad, salud y ambiente que garantice el bienestar de la comunidad universitaria, promoviendo un entorno sostenible y cumpliendo con las normativas legales y los estándares nacionales e internacionales aplicables en materia de seguridad, salud y ambiente.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Diseño de metodología: Diseñar y proponer la aplicación de metodologías para la identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales en forma inicial y periódica, con la finalidad de implementar las medidas de prevención y protección adecuadas aplicando la jerarquía de control de los riesgos laborales.						
Implementación del sistema de seguridad: Implementar y mantener el sistema institucional de gestión de seguridad, salud y medio ambiente, para garantizar el bienestar de la comunidad universitaria y el cumplimiento de la normativa.						
Gestión con otras instancias: Gestionar ante las instancias institucionales la implementación de medidas de orden técnico, adecuadas y necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	205 de 596

Cuarto Nivel	Maestría	Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión en Medio Ambiente o áreas afines.
	Especialización	• Seguridad en el trabajo. • Higiene Industrial. • Ergonomía. • Psicosociología. • Otras de la rama de prevención de riesgos laborales.

EXPERIENCIA

Dimensiones de experiencia	Descripción
Tiempo de experiencia:	Más de 5 años en cargos 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
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	Normativa universitaria	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Recursos Humanos	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Gestión administrativa financiera	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Gestión Técnica de prevención de riesgos laborales	Avanzada	Selección y Capacitación
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección y Capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025

Vigente: 7/11/2025

Pagina 206 de 596

Cargo:	Directora de Recursos Humanos	Firma:	
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo	Firma:	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	207 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
PERFIL DE CARGO						
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista de Seguridad e Higiene del Trabajo y Medio Ambiente				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	31/10/2025	CÓDIGO:	CP: Especialista de Seguridad e Higiene del Trabajo y Medio Ambiente. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos	SECCIÓN:	Gerencia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente			
REPORTA A:	Gerente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	SUPERVISA A:	Técnico de Seguridad e Higiene del Trabajo y Medio Ambiente			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 4	ESCALA MÁXIMA	FUN 6			
MISIÓN						
Coordinar y ejecutar las actividades de seguridad, salud y ambiente que garantice el bienestar de la comunidad universitaria.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Identificación y evaluación de riesgos: Identificar y evaluación de los riesgos laborales en forma inicial y periódica, con la finalidad de implementar las medidas de prevención y protección adecuadas.						
Coordinación de acciones: Coordinar y ejecutar las acciones planificadas dentro del sistema institucional de gestión de seguridad, salud y medio ambiente, para garantizar el bienestar de la comunidad universitaria y el cumplimiento de la normativa.						
Coordinación y seguimiento: Coordinar y dar seguimiento a la implementación de medidas de orden técnico, adecuadas y necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.						
Coordinación en Centros Universitarios: Coordinar acciones de seguridad e higiene del trabajo; y medio ambiente requeridas en los centros universitarios a nivel nacional.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de su competencia, le sean encomendadas por sus superiores.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Cuarto Nivel		Maestría		Seguridad y Salud en el Trabajo o áreas afines.		
		Especialización		- Seguridad en el trabajo. - Higiene Industrial. - Ergonomía.		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	208 de 596

		• Psicosociología. • Otras de la rama de prevención de riesgos laborales		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		3 a 5 años		
COMPETENCIAS:				
Competencia		Tipo de requerimiento		
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	Tipo de competencia
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
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		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Recursos Humanos		Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión Técnica de prevención de riesgos laborales		Avanzada	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección y Capacitación
Técnicos	Realizar las funciones determinadas por la normativa nacional en materia de seguridad y salud ocupacional y otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo		Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	209 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Técnico de Seguridad e Higiene del Trabajo y Medio Ambiente				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Técnico de Seguridad e Higiene del Trabajo y Medio Ambiente. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente			
REPORTA A:	Gerente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 1	ESCALA MÁXIMA	FUN 3			
MISIÓN						
Ejecutar las actividades de seguridad, salud y ambiente que garantice el bienestar de la comunidad universitaria.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Identificación y evaluación de riesgos:		Identificar y evaluación de los riesgos laborales en forma inicial y periódica, con la finalidad de implementar las medidas de prevención y protección adecuadas.				
Ejecución de acciones:		Ejecutar las acciones planificadas dentro del sistema institucional de gestión de seguridad, salud y medio ambiente, para garantizar el bienestar de la comunidad universitaria y el cumplimiento de la normativa.				
Seguimiento e implementación:		Identificar y dar seguimiento a la implementación de medidas de orden técnico, adecuadas y necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.				
Genérica: Gestión de normativa:		Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.				
Genérica: Otras funciones:		Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Seguridad y Salud en el Trabajo o áreas afines.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
COMPETENCIAS:						
Competencia		Tipo de requerimiento				

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	210 de 596

	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	Tipo de competencia
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
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		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Recursos Humanos		Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión financiera		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección y Capacitación
Técnicos	Realizar las funciones determinadas por la normativa nacional en materia de seguridad y salud ocupacional y otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo		Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	211 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
NOMBRE DEL CARGO:		Enfermera				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Enfermera. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente			
REPORTA A:	Médico Ocupacional	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 1	ESCALA MÁXIMA	FUN 3			
MISIÓN						
Brindar atención primaria y de emergencia a los pacientes aplicando técnicas y procedimientos médicos estandarizados y realizar el soporte operativo y administrativo como responsable Técnico del Dispensario Médico institucional						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Procedimientos de limpieza: Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitación y desinfección en equipos, artículos e instrumental utilizado en el área, según las normas de bioseguridad.						
Atención primeria: Brindar atención primaria y preparar a los pacientes que requieren atención médica.						
Administración de medicamentos: Administrar la provisión e inventaio de medicamentos del dispensario, según delegación, de acuerdo con la prescripción médica, basándose en técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes.						
Gestión administrativa: Ejercer como responsable técnico para la gestión de permisos de funcionamiento del dispensario médico ante la autoridad sanitaria nacional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa nacional en materia de seguridad y salud ocupacional y 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		Enfermera		Salud Humana		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
COMPETENCIAS:						
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia		
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación			
Aprendizaje continuo			X	Institucional		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	212 de 596

Compromiso e implicación social			X	Institucional
Iniciativa y flexibilidad			X	Institucional
Orientación a resultados	X			Institucional
Trabajo en equipo	X			Institucional
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	Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Actualización de conocimientos en el área de su competencia.	Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Gestión administrativa- financiera	Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección y Capacitación
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección y Capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	213 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		Médico Ocupacional			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Médico Ocupacional. V01		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo		
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente		
REPORTA A:	Gerente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	SUPERVISA A:	Enfermera		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA	FUN 4	ESCALA MÁXIMA	FUN 6		
MISIÓN					
Promover y proteger la salud de los colaboradores de la Universidad mediante la implementación de programas preventivos, atención médica oportuna y el cumplimiento de normativas en seguridad e higiene ocupacional, fomentando un entorno laboral seguro, saludable y sostenible.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Condiciones de trabajo: Colaborar con el Gerente en la asesoría sobre salud en el trabajo, medicina del trabajo. bioética, inaplicaciones legales de la praxis médica y su aplicación sobre las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores.					
Evaluación de condiciones de salud: Reconocer, evaluar y controlar las condiciones de salud del trabajador que agraven, impidan o validen la aptitud laboral.					
Implementación de planes y proyectos: Participar e implementar planes, programas, proyectos y actividades para la vigilancia de salud en el trabajo.					
Manejo de datos: Custodiar los datos relativos a la salud de la población trabajadora en expedientes de salud personales y confidenciales, dichos expedientes deben contener la información detallada en la Historia Clínica Ocupacional y demás información relevante para la salud de la población trabajadora acorde a la normativa emitida por la autoridad sanitaria nacional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa nacional en materia de seguridad y salud ocupacional y 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		Seguridad y Salud del Trabajo	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años			
COMPETENCIAS:					

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	214 de 596

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
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		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Actualización de conocimientos en el área de su competencia.		Avanzado	Selección
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección y Capacitación
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo		Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	215 de 596

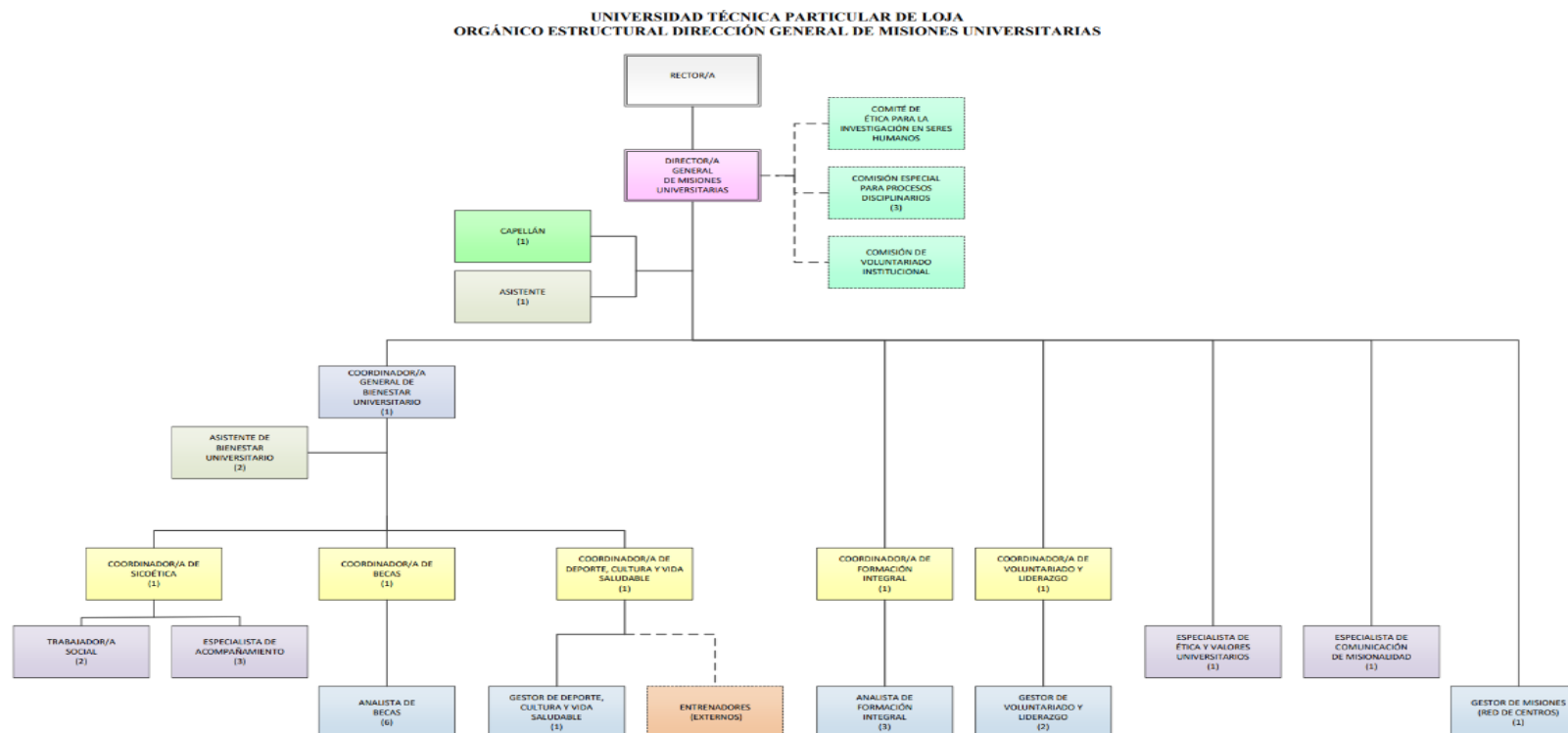
		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Médico General				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/1/2024	CÓDIGO:	CP: Médico General. V01			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Administrativo			
SUBÁREA:	Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	SECCIÓN:	Gerencia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente			
REPORTA A:	Gerente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 1	ESCALA MÁXIMA	FUN 3			
MISIÓN Brindar atención primaria y de emergencia a los pacientes aplicando técnicas y procedimientos médicos estandarizados y realizar el soporte operativo y administrativo.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Atención médica: Brindar atención primaria y de emergencia a los miembros de la comunidad universidad que requieren atención médica.						
Administración de medicación: Administrar la provisión de medicamentos del dispensario, basándose en técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa nacional en materia de seguridad y salud ocupacional y 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		Médico General		Medicina General		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
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		
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL		
Seguimiento y evaluación			X	ROL		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	216 de 596

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:			
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional	Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Actualización de conocimientos en el área de su competencia.	Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Recursos Humanos	Avanzado	Selección
Técnico	Inglés	Básico	Selección y Capacitación
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina P. Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Dr. José M. Sierra Carrizo	Firma:	
Cargo:	Vicerrector Administrativo		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 217 de 596

1.4. Orgánico Estructural Dirección General de Misiones Universitarias.



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	218 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR/A GENERAL DE MISIONES UNIVERSITARIAS				
FECHA DE 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:	•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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	219 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	220 de 596

		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	Esencial
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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	221 de 596

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			

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	222 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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:	•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 UTPL 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
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 con 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.			

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	223 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	224 de 596

		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	Total	Esencial
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			

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	225 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	226 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE SICOÉTICA				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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	Total	Esencial
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						



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		Filosoffa, 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	228 de 596

		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		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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	230 de 596

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 DE ACTUALIZACIÓN:	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						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	231 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	232 de 596

		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	Esencial
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		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	233 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	234 de 596

		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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	235 de 596

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		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	236 de 596

		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	Total	Esencial
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						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	237 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	238 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE DEPORTES, CULTURA Y VIDA SALUDABLE					
FECHA DE 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	Total	Esencial
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			



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			

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	240 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE FORMACIÓN INTEGRAL				
FECHA DE 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	Total	Esencial
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						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	241 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	242 de 596

		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						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	243 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	244 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE VOLUNTARIADO Y LIDERAZGO					
FECHA DE 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	246 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE VOLUNTARIADO Y LIDERAZGO				
FECHA DE 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						



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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	248 de 596

		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			



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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	250 de 596

		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	Total	Esencial
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		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	251 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	252 de 596

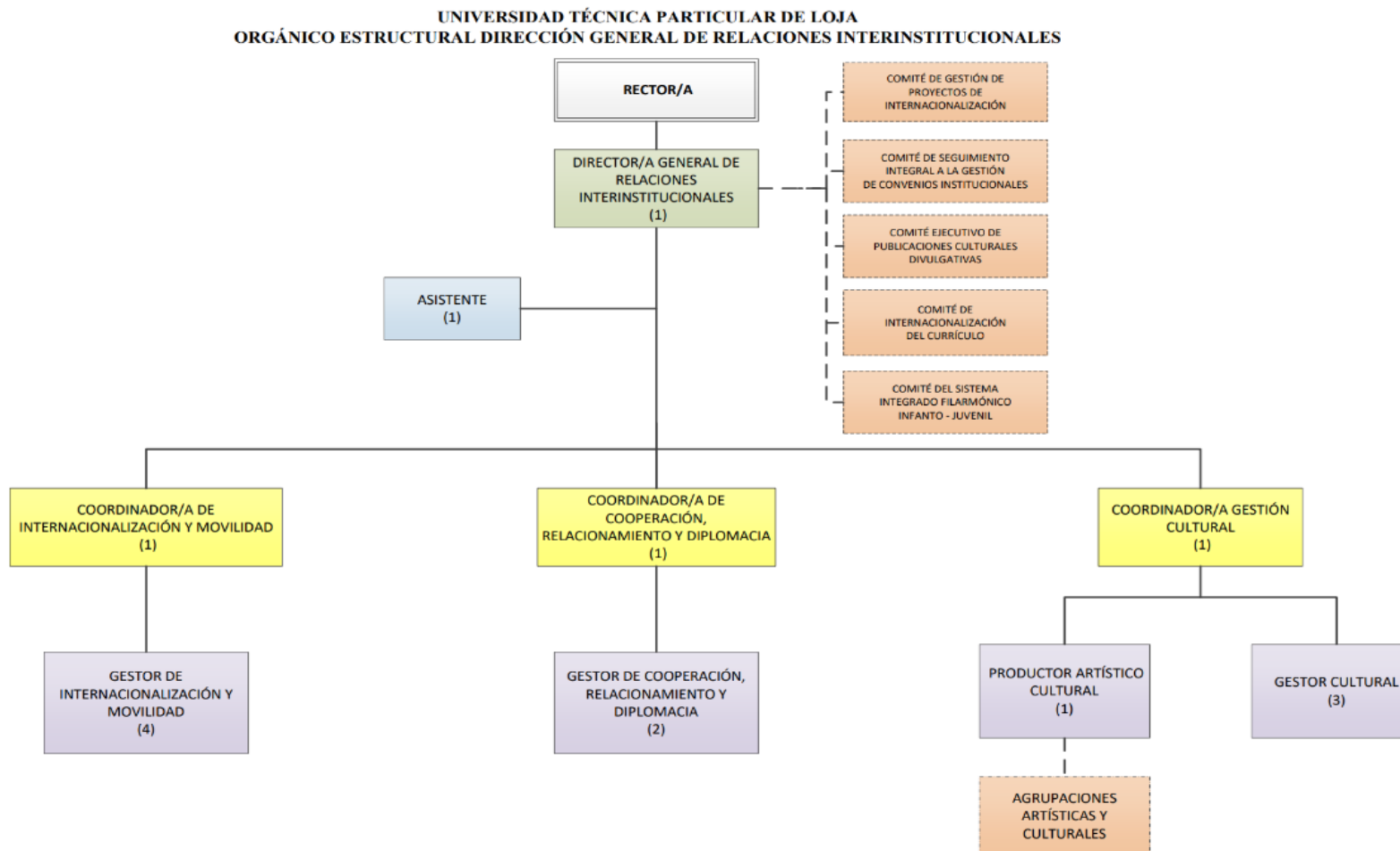
		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE MISIONES (RED CENTROS)				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE MISIONES (RED CENTROS). V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Misiones Universitarias			
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	Esencial
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						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	253 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	254 de 596

1.5. Orgánico Estructural Dirección General de Relaciones Interinstitucionales.



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	255 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR/A GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES				
FECHA DE 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:	•Asistente de Coordinación 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.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	256 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Pagina	257 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	258 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	259 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	260 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE COOPERACIÓN, RELACIONAMIENTO Y DIPLOMACIA				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	261 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	262 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR/A DE COOPERACIÓN, RELACIONAMIENTO Y DIPLOMACIA				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	263 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	264 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE INTERNALIZACIÓN Y MOVILIDAD				
FECHA DE 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 2024 V10 2025

**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 266 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	267 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR/A DE INTERNALIZACIÓN Y MOVILIDAD				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 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.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	268 de 596

Apoyo al Desarrollo de Competencias Globales: Apoyar en la identificación 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: 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 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	269 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE GESTIÓN CULTURAL				
FECHA DE 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:	•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	Esencial
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	
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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	271 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR CULTURAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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	Total	Esencial
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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	272 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	273 de 596

		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.						

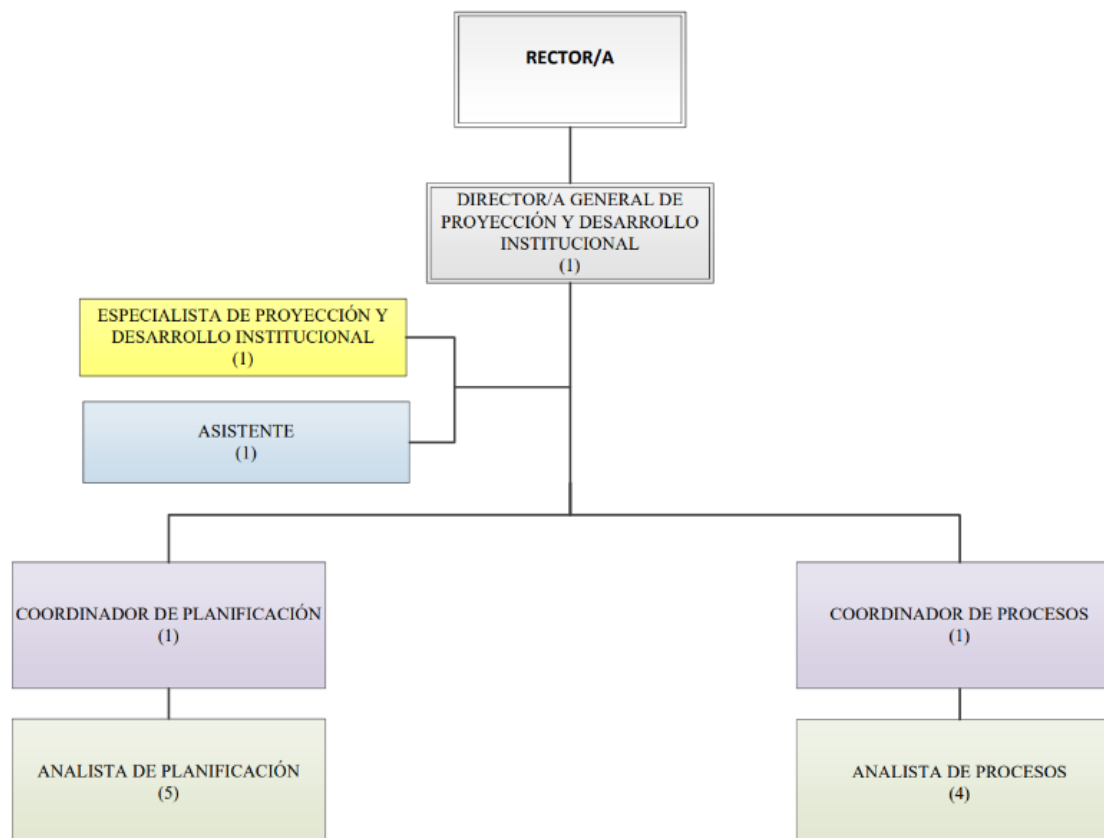
 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	274 de 596

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 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 275 de 596

1.6. 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	276 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR/A GENERAL DE PROYECCIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL				
FECHA DE 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:	• 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						
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.						
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.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	277 de 596

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 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 278 de 596

Cargo:	Director General de Proyección y Desarrollo Institucional		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	279 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	280 de 596

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:	Artieres Estevao Romeiro	Firma:	
Cargo:	Director General de Proyección y Desarrollo Institucional		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	281 de 596

		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	Total	Esencial
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						



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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	283 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE PLANIFICACIÓN				
FECHA DE 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:	• 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						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	284 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	285 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE PLANIFICACIÓN				
FECHA DE 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				



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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	287 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE PROCESOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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:	Analista de Procesos			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	EJECUTIVO 3	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 5			
MISIÓN 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.						
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		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	288 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	289 de 596

		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	Total	Esencial
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	

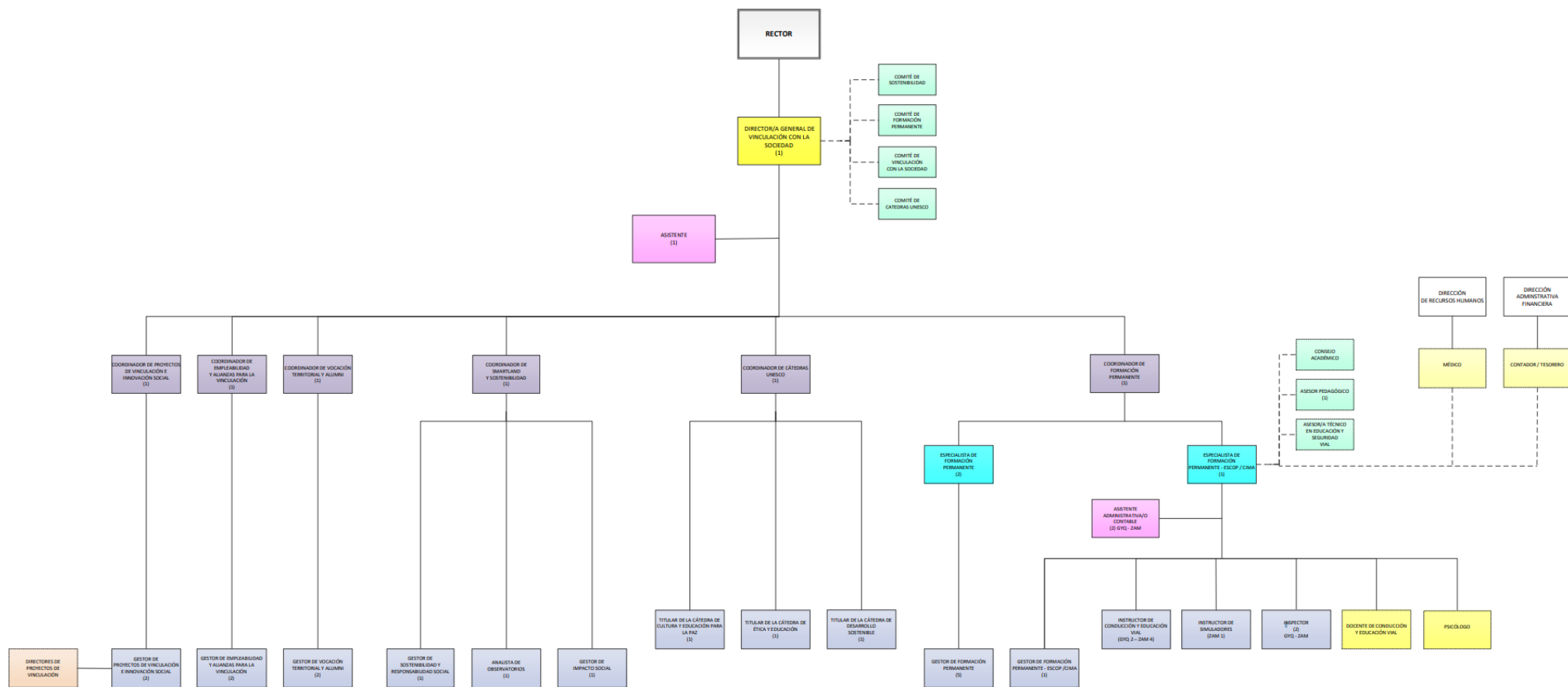
	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	290 de 596

	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 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 291 de 596

1.7. Orgánico Estructural Dirección General de Vinculación con la Sociedad.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ORGÁNICO ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	292 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR/A GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. DIRECTOR/A GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Rector	SUPERVISA A:	- Coordinación de Proyectos de Vinculación e Innovación Social - Coordinación de Empleabilidad y Alianzas para la Vinculación - Coordinación de Vocación Territorial y Alumni. - Coordinación de Smartland y Sostenibilidad - Coordinación de Cátedras Unesco - Coordinación de Formación Permanente			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	NO APLICA	ESCALA MÁXIMA:	NO APLICA			
MISIÓN						
Liderar y fortalecer la vinculación de la universidad con la sociedad, promoviendo la transferencia de conocimiento, la innovación y el desarrollo local, por medio de la gestión estratégica de proyectos y alianzas que generen un impacto positivo en los territorios.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Desarrollo de estrategias de vinculación: Diseñar y supervisar estrategias para fortalecer las relaciones con la comunidad, empresas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, alineadas con la misión y visión de la universidad.						
Gestión de proyectos de vinculación: Liderar iniciativas de proyectos comunitarios que tengan un impacto positivo en los territorios y refuercen la imagen de la institución.						
Fomento de alianzas estratégicas para la vinculación: Identificar, desarrollar y mantener alianzas con organizaciones externas para promover acciones de vinculación con la sociedad.						
Representación institucional: Representar a la universidad en reuniones, conferencias y eventos externos en temas relacionados con la vinculación social.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	293 de 596

Innovación y desarrollo: Promover la innovación y la creación de valor social a través de proyectos, identificando nuevas tendencias y oportunidades en el ámbito de la vinculación.									
Comunicación y difusión: Comunicar y coordinar con la Dircom, sobre las actividades de vinculación que se realizan en la institución, por los distintos medios de comunicación internos y externos de la Universidad.									
Planificación: Establecer indicadores de desempeño para medir el éxito de las iniciativas de la vinculación.									
Desarrollo de programas de capacitación: Identificar y proponer necesidades de capacitación en la comunidad o sectores profesionales.									
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, Gestión Educativa, Comunicación, Relaciones Públicas.			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			Mayor a 5 años.						
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			
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			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico		Inglés			Intermedio		Selección		
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos.			Intermedio		Selección y capacitación		
APROBACIONES									

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	294 de 596

Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	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 Alexandra Santos Delgado	Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	295 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
PERFIL DE CARGO						
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Director General de Vinculación con la Sociedad	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPERATIVO 3	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: Gestionar las necesidades administrativas, logísticas y financieras de las áreas y personal de la Dirección.						
Atención a usuarios: Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Dirección y guiarlos 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 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		Secretariado Ejecutivo, Asistencia Gerencial, Relaciones Públicas o 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
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 Loayza		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 Alexandra Santos Delgado		Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad.			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	297 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Coordinación de Proyectos de Vinculación e Innovación Social	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Director General de Vinculación con la Sociedad.	SUPERVISA A:	Gestor de Proyectos de Vinculación e Innovación Social			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 7	ESCALA MÁXIMA:	EJE 2			
MISIÓN						
Emitir las directrices y gestionar la implementación y desarrollo de proyectos de vinculación que den soluciones innovadoras a problemas sociales y se genere impacto social positivo.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Identificación de oportunidades: Identificar necesidades y oportunidades en la comunidad que puedan ser abordadas mediante proyectos de vinculación e innovación social.						
Diseño y supervisión de proyectos de vinculación: Diseñar, planificar, coordinar y supervisar proyectos asegurando que cada uno de ellos cuente con objetivos bien definidos, estrategias claras de implementación, cronogramas detallados y presupuestos realistas. Asimismo, garantizar que los plazos sean cumplidos y los recursos financieros se gestionen de manera eficiente, respetando los límites presupuestarios previamente establecidos.						
Trabajo interdisciplinario: Coordinar el trabajo de los equipos multidisciplinarios involucrados, incluyendo personal interno y colaboradores externo.						
Supervisión de presupuesto: Supervisar el manejo del presupuesto de los proyectos, asegurando una utilización eficiente y transparente de los recursos disponibles						
Manejo de conflictos: Resolver problemas y tomar decisiones para garantizar el avance exitoso de los proyectos.						
Medición de impacto: Proponer metodologías para medir el impacto de los proyectos en la comunidad, basándose principalmente en el uso de indicadores.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	298 de 596

Evaluación y seguimiento: Evaluar periódicamente el progreso y los resultados obtenidos de los proyectos de vinculación.					
Análisis de datos: Analizar datos y preparar informes que resuman los logros, desafíos y lecciones aprendidas, y que sirvan como base para la toma de decisiones futuras.					
Intercambio de conocimientos: Facilitar la colaboración y el intercambio de conocimientos entre los aliados estratégicos para maximizar el impacto de los proyectos.					
Representación institucional: Representar a la organización en eventos, conferencias y foros relacionados con la innovación social y la vinculación comunitaria, para fortalecer la red de contactos y promover las iniciativas.					
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 y Educación.		
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	
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	Gestión de proyectos		Avanzado		
Técnico Funcional	Gestión de datos		Avanzado		
Técnico Funcional	Comunicación y redacción.		Avanzado		
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio		
Técnico	Inglés		Intermedio		
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación		

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO****INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025

Vigente: 7/11/2025

Pagina 299 de 596

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla Loaiza	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 Alexandra Santos Delgado	Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	300 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Coordinación de Proyectos de Vinculación e Innovación Social.	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinador de Proyectos de Vinculación e Innovación Social	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Ejecutar y gestionar la implementación y desarrollo de proyectos de vinculación que den soluciones innovadoras a problemas sociales y se genere impacto social positivo.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Proyectos de vinculación e innovación social: gestionar proyectos de vinculación e innovación social hasta su implementación y evaluación.						
Medición de impacto: Desarrollar y aplicar metodologías para evaluar el impacto de los proyectos de vinculación e innovación social.						
Evaluación y seguimiento: Monitorear continuamente los progresos de los proyectos y ajustar estrategias según los resultados obtenidos.						
Trabajo interdisciplinario: Apoyar en la gestión del trabajo de los equipos multidisciplinarios involucrados, incluyendo personal interno y colaboradores externos para asegurar la colaboración efectiva.						
Gestión Administrativa y financiera: Realizar las gestiones administrativas y financieras para un adecuado manejo de los proyectos, asegurando una utilización eficiente y transparente de los recursos disponibles						
Elaboración de informes: Elaborar informes detallados que destaquen los resultados, aprendizajes y recomendaciones para futuros proyectos.						
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, Gestión de proyectos 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
Liderazgo			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.		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Proyectos		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de datos		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		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 Alexandra Santos Delgado		Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	302 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE EMPLEABILIDAD Y ALIANZAS PARA LA VINCULACIÓN				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE EMPLEABILIDAD Y ALIANZAS PARA LA VINCULACIÓN. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Coordinación de Empleabilidad y Alianzas para la Vinculación	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad	SUPERVISA A:	• Gestor de Empleabilidad y Alianzas para la Vinculación			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Crear y fortalecer las conexiones y alianzas estratégicas para la vinculación entre la Universidad y los actores de la cuádruple hélice para identificar oportunidades de colaboración a través de las iniciativas y acciones de vinculación: empleo, prácticas, pasantías, proyectos, formación permanente, entre otras.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Programas de prácticas y empleabilidad: Diseñar y coordinar programas de prácticas y empleo que se alineen con los objetivos académicos y profesionales de los estudiantes.						
Alianzas para vinculación: Coordinar y facilitar la colaboración entre la UTPL y los actores de la cuádruple hélice el desarrollo de oportunidades de prácticas relevantes y otras acciones e iniciativas, a través de sinergias que potencien el impacto de la vinculación.						
Gestión de prácticas: Supervisar el proceso de asignación de prácticas, asegurando que los estudiantes reciban experiencias de aprendizaje significativas y alineadas con su campo de estudio.						
Fortalecimiento de empleabilidad: Establecer y mantener relaciones sólidas con empleadores potenciales, desarrollando alianzas estratégicas que beneficien tanto a la universidad como a los estudiantes y Alumni.						
Formación para el empleo: Diseñar y coordinar programas de formación para el empleo como talleres, seminarios y cursos que preparen a los estudiantes y profesionales en habilidades blandas y duras demandadas por el mercado laboral, así como eventos donde los estudiantes y graduados puedan interactuar directamente con empleadores potenciales: ferias de empleo, jornadas de puertas abiertas y networking.						
Evaluación y seguimiento: Evaluar la efectividad del programa de empleabilidad: prácticas, pasantías y empleo, estableciendo estrategias de mejora continua, a través de la planificación y supervisión del levantamiento de información						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	303 de 596

proveniente de los empleadores, estudiantes y Alumni para la mejora.					
Cultura de empleabilidad: Promover una cultura de empleabilidad dentro de la universidad, sensibilizando a los estudiantes sobre la importancia de adquirir experiencia práctica y desarrollar competencias profesionales.					
Red de contactos para alianzas de vinculación: Actuar como punto de contacto principal entre la organización y los aliados estratégicos, facilitando la cooperación y resolviendo cualquier conflicto o problema que pueda surgir.					
Representación institucional: Representar a la organización en eventos, conferencias y foros relacionados con las prácticas preprofesionales y empleabilidad, para fortalecer la red de contactos y promover las iniciativas de vinculación.					
Identificación de redes de colaboración: Identificar y participar en redes y plataformas de colaboración a nivel local, nacional e internacional, con el fin de compartir buenas prácticas, identificar oportunidades de colaboración y fortalecer la presencia y el prestigio de la universidad a nivel global en materia de vinculación					
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, Derecho, Educación.

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
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	Gestión de Proyectos.	Intermedio	Selección y capacitación

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	304 de 596

Técnico Funcional	Comunicación y redacción.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión estratégica.	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria.	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés.	Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	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 Alexandra Santos Delgado	Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	305 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE EMPLEABILIDAD Y ALIANZAS PARA LA VINCULACIÓN				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE EMPLEABILIDAD Y ALIANZAS PARA LA VINCULACIÓN. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Coordinación de Empleabilidad y Alianzas para la Vinculación	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinación de Empleabilidad y Alianzas para la Vinculación	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Apoyar en la gestión de las alianzas estratégicas para la vinculación entre la Universidad y los actores de la cuádruple hélice (academia, industria, gobierno, sociedad civil).						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestionar programas de prácticas y empleabilidad: Gestionar programas de prácticas y empleo que se alineen con los objetivos académicos y profesionales de los estudiantes.						
Alianzas para vinculación: Realizar las gestiones para la colaboración entre la UTPL y los actores de la cuádruple hélice (academia, industria, gobierno, sociedad civil) a través de sinergias que potencien el impacto de la vinculación.						
Gestión de prácticas: Gestionar el proceso de asignación de prácticas, asegurando que los estudiantes reciban experiencias de aprendizaje significativas y alineadas con su campo de estudio.						
Formación para el empleo: Ejecutar programas de formación para el empleo como talleres, seminarios y cursos que preparen a los estudiantes y profesionales en habilidades blandas y duras demandadas por el mercado laboral, así como eventos donde los estudiantes y graduados puedan interactuar directamente con empleadores potenciales: ferias de empleo, jornadas de puertas abiertas y networking.						
Generación de Informes: Generar información para evaluar la efectividad del programa de empleabilidad: prácticas, pasantías y empleo, estableciendo estrategias de mejora continua, a través de la planificación y supervisión del levantamiento de información proveniente de los empleadores, estudiantes y Alumni para la mejora.						
Red de contactos para alianzas de vinculación: Actuar como punto de contacto principal entre la organización y los aliados estratégicos, facilitando la cooperación y resolviendo cualquier conflicto o problema que pueda surgir.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	306 de 596

Actualización de redes de colaboración: Actualizar y mantener redes y plataformas de colaboración a nivel local, nacional e internacional, con el fin de compartir buenas prácticas, identificar oportunidades de colaboración y fortalecer la presencia y el prestigio de la universidad a nivel global en materia de vinculación					
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, Derecho, Educación.	
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	
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.		Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de Proyectos.		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Comunicación y redacción.		Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión estratégica.		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria.		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés.		Básico	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES					
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		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 Alexandra Santos Delgado		Firma:		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	307 de 596

Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad		

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE VOCACIÓN TERRITORIAL Y ALUMNI				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE VOCACIÓN TERRITORIAL Y ALUMNI. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Coordinación de Integración Territorial y Alumni	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad.	SUPERVISA A:	Gestor de Vocación Territorial y Alumni			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Fomentar la integración entre las capacidades institucionales y las necesidades prioritarias de la región, impulsando sinergias estratégicas que promuevan el desarrollo sostenible, equitativo y el progreso continuo de la comunidad. Además, fortalecer el vínculo con los exalumnos, promoviendo su participación activa en el desarrollo territorial y en la consolidación de redes de colaboración.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Diagnóstico de necesidades regionales: Identificar y priorizar las demandas de desarrollo sostenible de la región, en colaboración con actores locales, públicos y privados.						
Promoción de alianzas estratégicas: Coordinar alianzas con gobiernos locales, organizaciones comunitarias y el sector productivo, basados en el diagnóstico territorial y alineados con los objetivos de la UTPL.						
Participación de la comunidad en iniciativas de vinculación: Promover la participación activa de la comunidad en la planificación y ejecución de iniciativas de vinculación, por medio de, talleres, consultas y reuniones asegurando que los resultados reflejen las necesidades y expectativas de la sociedad.						
Diseño de estrategias con exalumnos: Desarrollar estrategias para mantener una relación activa con los exalumnos, manteniendo una base de datos actualizada de graduados y realizando encuestas periódicas para conocer su situación laboral y necesidades de desarrollo profesional.						
Organización de eventos: Coordinar y organizar encuentros, foros, y otras actividades que promuevan la interacción de los entre la comunidad académica, los exalumnos y los actores territoriales.						
Articulación institucional: Trabajar en conjunto con diferentes departamentos, facultades y unidades académicas de la universidad para asegurar una oferta						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	308 de 596

académica y de servicios alineada con las necesidades del mercado laboral y las expectativas de los graduados, en base a los estudios de seguimiento a graduados.					
Apoyo a graduados: Apoyar a los graduados interesados en emprender mediante programas de incubación, mentoría y acceso a redes de financiamiento.					
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, Educación.	
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
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	Inglés		Intermedio	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES					
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		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				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	309 de 596

Aprobado por:	Ana Alexandra Santos Delgado			Firma:		
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad					
		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE VOCACIÓN TERRITORIAL Y ALUMNI				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/09/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE VOCACIÓN TERRITORIAL. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Coordinación de Vocación Territorial y Alumni	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinación de Vocación Territorial y Alumni	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN Apoyar en la gestión de integración entre las capacidades institucionales y las necesidades prioritarias de la región, impulsando sinergias estratégicas que promuevan el desarrollo sostenible, equitativo y el progreso continuo de la comunidad. Además, fortalecer el vínculo con los exalumnos, promoviendo su participación activa en el desarrollo territorial y en la consolidación de redes de colaboración.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación de iniciativas: Apoyar en la planificación y ejecución de iniciativas de vinculación, por medio de, talleres, consultas y reuniones asegurando que los resultados reflejen las necesidades y expectativas de la sociedad.						
Ejecución estrategias con exalumnos: Ejecutar las estrategias para mantener una relación activa con los exalumnos, manteniendo una base de datos actualizada de graduados y realizando encuestas periódicas para conocer su situación laboral y necesidades de desarrollo profesional.						
Organización de eventos: Coordinar y organizar encuentros, foros, y otras actividades que promuevan la interacción de los entre la comunidad académica, los exalumnos y los actores territoriales.						
Articulación institucional: Trabajar en conjunto con diferentes departamentos, facultades y unidades académicas de la universidad para asegurar una oferta académica y de servicios alineada con las necesidades del mercado laboral y las expectativas de los graduados, en base a los estudios de seguimiento a graduados.						
Apoyo a graduados: Apoyar a los graduados interesados en emprender mediante programas de incubación, mentoría y acceso a redes de financiamiento.						
Genérica: Gestión de Normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	310 de 596

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.			
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				
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				
Técnico Funcional	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.			Avanzado	Capacitación				
APROBACIONES									
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza			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 Alexandra Santos Delgado			Firma:					
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad								

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	311 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE SMARTLAND Y SOSTENIBILIDAD					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 26/09//2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE SMARTLAND Y SOSTENIBILIDAD. V001-2024				
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad				
SUBÁREA:	Coordinación de Smartland y Sostenibilidad	SECCIÓN:	No aplica				
REPORTA A:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad	SUPERVISA A:	- Gestor de Sostenibilidad y Responsabilidad Social - Analista de Observatorios - Gestor de Impacto Social				
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X				
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2				
MISIÓN							
Planificar y ejecutar iniciativas que busquen maximizar el impacto social de la institución, contribuyendo al desarrollo de la comunidad.							
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial	
Desarrollo y prácticas sostenibles: Fomentar el desarrollo del ecosistema institucional, integrando prácticas y tecnologías sostenibles en todos los niveles, para fortalecer la estrategia de universidad y campus sostenible, promoviendo la eficiencia energética, la gestión responsable de recursos y la reducción del impacto ambiental							
Diseño de proyectos: Diseñar y desarrollar acciones o proyectos relacionados con la construcción de una universidad sostenible.							
Promoción de la sostenibilidad: Implementar y supervisar iniciativas que fomenten prácticas sostenibles en la gestión de recursos naturales, reducción de emisiones y promoción de energías renovables, contribuyendo a los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).							
Coordinación de estrategias: Coordinar y supervisar el diseño de estrategias de transferencia de conocimiento y la ampliación de las acciones exitosas de vinculación al territorio.							
Gestión de datos: Diseñar estrategias para la gestión de datos y toma de decisión en el territorio, mediante el monitoreo de indicadores y variables de interés mutuo entre nuestra institución y aliados estratégicos.							
Promoción de campañas: Promover la conciencia y cultura de sostenibilidad a través de campañas de sensibilización y capacitación entre la comunidad universitaria.							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	312 de 596

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, Ingenierías ambientales 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	
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	
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	Gestión de datos	Avanzado	Selección y capacitación		
Técnico Funcional	Gestión estratégica.	Avanzado	Selección y capacitación		
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y capacitación		
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección		
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación		
APROBACIONES					
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	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 Alexandra Santos Delgado	Firma:			
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	313 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/08/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Coordinación de Smartland y Sostenibilidad	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinación de Smartland y Sostenibilidad	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 1	ESCALA MÁXIMA:	FUN 3			
MISIÓN						
Ejecutar iniciativas que busquen maximizar el impacto social de la institución, contribuyendo al desarrollo de la comunidad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Apoyo en el desarrollo de prácticas: Apoyar en el desarrollo del ecosistema institucional, integrando prácticas y tecnologías sostenibles en todos los niveles, para fortalecer la estrategia de universidad y campus sostenible, promoviendo la eficiencia energética, la gestión responsable de recursos y la reducción del impacto ambiental						
Gestión de iniciativas: Ejecutar iniciativas que fomenten prácticas sostenibles en la gestión de recursos naturales, reducción de emisiones y promoción de energías renovables, contribuyendo a los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).						
Gestión de estrategias: Apoyar en el diseño de estrategias de transferencia de conocimiento y la ampliación de las acciones exitosas de vinculación al territorio.						
Ejecución de campañas: Ejecutar campañas de sensibilización y capacitación entre la comunidad universitaria.						
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, Ingenierías ambientales o afines		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en funciones similares.				
COMPETENCIAS						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	314 de 596

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
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		Gestión de datos		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Gestión estratégica.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico		Inglés		Intermedio	Selección
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES					
Elaborado por:		Edison Puglla Loayza		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 Alexandra Santos Delgado		Firma:	
Cargo:		Directora General de Vinculación con la Sociedad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	315 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE OBSERVATORIOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/08/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE OBSERVATORIOS. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinación de Smartland y Sostenibilidad	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Planificar y ejecutar iniciativas que busquen maximizar el impacto social de la institución, contribuyendo al desarrollo de la comunidad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de datos: Ejecutar acciones para la gestión de datos y toma de decisión en el territorio, mediante el monitoreo de indicadores y variables de interés mutuo entre nuestra institución y aliados estratégicos.						
Gestión de información. Ejecutar acciones para fortalecer el ecosistema institucional de datos y las estrategias de carácter sostenibles de la institución basadas en la gestión de información.						
Gestión de estrategias: Ejecutar las estrategias de transferencia de conocimiento y acciones comunicacionales de los resultados de observatorios y resultados de proyectos de vinculación con nuestros aliados estratégicos.						
Análisis de Información: Analizar y evaluar informes con indicadores para medir el efecto de las estrategias implementadas, con el fin de maximizar el impacto social de la universidad.						
Propuestas de nuevas tecnologías: proponer e integrar el uso de nuevas tecnologías para la recolección y análisis de datos en los observatorios.						
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, Ingenierías.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en funciones similares.				
COMPETENCIAS:						
Competencia		Tipo de requerimiento		Tipo de competencia		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	316 de 596

	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
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	Inglés		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loaiza		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 Alexandra Santos Delgado		Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	317 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE IMPACTO SOCIAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/08/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE IMPACTO SOCIAL. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Coordinación de Smartland y Sostenibilidad	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinación de Smartland y Sostenibilidad	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN Planificar y ejecutar iniciativas que busquen maximizar el impacto social de la institución, contribuyendo al desarrollo de la comunidad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Análisis y evaluación: Analiza y evaluar el impacto de las estrategias y proyectos implementados en el marco de la DGV, utilizando indicadores y métricas adecuadas.						
Seguimiento: Realizar un seguimiento constante de los proyectos y programas para asegurar que se cumplan los objetivos de impacto social y ambiental.						
Elaboración de Informes: Desarrollar informes detallados y comprensibles sobre el impacto de las iniciativas de vinculación.						
Difusión de resultados: Difundir los resultados a los stakeholders internos y externos de las iniciativas de vinculación.						
Nuevas metodologías: Investigar nuevas metodologías y herramientas para mejorar la medición y evaluación del impacto.						
Capacitación: Brindar capacitación y apoyo a los equipos de trabajo sobre mejores prácticas para maximizar el impacto de sus proyectos.						
Seguimiento de tendencias y buenas prácticas: Dar seguimiento a las tendencias en su campo de acción para aplicarlas en el desarrollo de nuevas iniciativas y mejoras						
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, Ingenierías.		
EXPERIENCIA						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	318 de 596

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
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	Comunicación y redacción.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión estratégica.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loaiza		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 Alexandra Santos Delgado		Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	319 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE CÁTEDRAS UNESCO				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/08/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE CATEDRAS UNESCO ALUMNI. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Coordinación de Cátedras UNESCO	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Director General de Vinculación con la Sociedad	SUPERVISA A:	Asistente			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	NO APLICA	ESCALA MÁXIMA:	NO APLICA			
MISIÓN						
Gestionar y promover las actividades académicas, investigativas y de difusión relacionadas con las cátedras UNESCO en la institución, con el fin de contribuir al desarrollo de conocimiento, la cooperación internacional, y la implementación de los objetivos de la UNESCO en los ámbitos de la educación, la ciencia, la cultura y la comunicación.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Coordinación y Supervisión: Coordinar y supervisar las actividades y proyectos relacionados con las cátedras UNESCO dentro de la universidad.						
Establecer y mantener relaciones de colaboración: Establecer y fortalecer relaciones de colaboración con las instituciones asociadas a las cátedras UNESCO, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de promover el intercambio de conocimientos, la investigación conjunta y el desarrollo de iniciativas académicas y culturales.						
Coordinar actividades académicas y de investigación entre las diferentes cátedras y la comunidad universitaria: Promover la participación de profesores, estudiantes e investigadores en actividades relacionadas con las cátedras UNESCO, como conferencias, seminarios, investigaciones y publicaciones.						
Gestionar proyectos: Gestionar proyectos de investigación y desarrollo vinculados a los objetivos de las cátedras UNESCO.						
Buscar y gestionar financiamiento: Gestionar los recursos asignados a las cátedras UNESCO, asegurando su uso eficiente						
Representación: Representar a la universidad en eventos y reuniones relacionadas con las cátedras UNESCO, tanto a nivel nacional como internacional.						
Elaboración de Informes: Participar en la elaboración de informes y documentos sobre las actividades y resultados alcanzados por las cátedras UNESCO.						
Difusión: Contribuir a la difusión de los valores y principios de la UNESCO a través de las actividades desarrolladas en el marco de las cátedras.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	320 de 596

Genérica: 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, 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	
Liderazgo				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		Comunicación y redacción.		Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional		Gestión estratégica.		Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional		Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico		Inglés		Intermedio	Selección	
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES						
Elaborado por:		Edison Puglla Loayza		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 Alexandra Santos Delgado		Firma:		
Cargo:		Directora General de Vinculación con la Sociedad				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	321 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE DE CÁTEDRAS UNESCO				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 01/08/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad.	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinador de Cátedras UNESCO	SUPERVISA A:				
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPERATIVO 1	ESCALA MÁXIMA:	OPERATIVO 3			
MISIÓN						
Brindar soporte administrativo a las actividades de las cátedras UNESCO; y, atención oportuna a sus usuarios.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Soporte administrativo: Brindar soporte administrativo a las actividades y proyectos relacionados con las Cátedras UNESCO dentro de la universidad.						
Atención a usuarios: Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Dirección y guiarlos 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.						
Elaboración de Informes: Participar en la elaboración de informes y documentos sobre las actividades y resultados alcanzados por las cátedras UNESCO.						
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, Educación.		
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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	322 de 596

Liderazgo			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	Comunicación y redacción.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de datos	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loaiza	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 Alexandra Santos Delgado	Firma:		
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	323 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR DE FORMACIÓN PERMANENTE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR DE FORMACIÓN PERMANENTE. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Formación Permanente	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Director General de Vinculación con la Sociedad.	SUPERVISA A:	- Especialista de Formación Permanente. - Gestor de Formación Permanente.			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	EJE 3 ³	ESCALA MÁXIMA:	No aplica			
MISIÓN						
Definir la planificación y las estrategias para aumentar la oferta de formación permanente, maximizar los ingresos y fortalecer alianzas clave.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Desarrollo de programas de formación permanente: Implementar la visión, misión, valores, principios y objetivos de la Universidad en la creación de programas de formación permanente que se alineen con las necesidades del mercado y con las tendencias de la industria.						
Relacionamiento y comercialización: Representar a la dependencia en eventos, ferias, conferencias, reuniones de trabajo y otras actividades similares; establecer alianzas con otras instituciones para proporcionar programas de formación a sus empleados o miembros; y, establecer mecanismos y metas para aumentar el número de estudiantes matriculados en los cursos ofertados.						
Evaluación de necesidades: Identificar las áreas en las que la comunidad requiere formación permanente, a nivel local, nacional e internacional.						
Elaboración de cronogramas y contenidos: Planificar los programas y servicios de formación permanente.						
Gestión administrativa: Coordinar los procesos operativos, administrativos y financieros necesarios para la oferta de formación permanente.						
Seguimiento: Dar las directrices del seguimiento a los programas de formación permanente para garantizar su adecuado desarrollo.						
Relación con docentes y expertos: Identificar y seleccionar a los instructores y facilitadores adecuados para cada curso, asegurándose de que sean expertos en las áreas que van a enseñar.						
Gestión de calidad: Definir los indicadores para medir la calidad e impacto de los cursos; y, proponer acciones de mejora.						

³ Sujeto a remuneración variable por cumplimiento de metas.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	324 de 596

Generación de nuevos proyectos: Investigar, innovar y desarrollar nuevas iniciativas de formación permanente en función de las necesidades del entorno académico y empresarial.				
Administración y control del presupuesto: Administrar y controlar los recursos financieros asignados a los programas de formación permanente, buscando siempre la eficiencia en la ejecución de estos.				
Resolución de conflictos: Atender y resolver problemas relacionados con la calidad de los programas de formación permanente.				
Informe de gestión: Evaluar y aprobar los informes periódicos sobre la ejecución de la planificación de formación permanente.				
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.				
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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	
Carrera Universitaria Completa	Título de Cuarto Nivel		Administrativa, Educación, Comunicación, Marketing.	
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
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 administrativa financiera	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Relaciones públicas y comercialización	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Metodología educativa	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Avanzado	Selección	



Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
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 Alexandra Santos Delgado	Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	326 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE FORMACIÓN PERMANENTE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE FORMACIÓN PERMANENTE. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Formación Permanente	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinador de Formación Permanente	SUPERVISA A:	Gestor de Formación Permanente.			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6			
MISIÓN						
Organizar y gestionar la planificación y las estrategias para aumentar la oferta de formación permanente, maximizar los ingresos y fortalecer alianzas clave.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Desarrollo de programas de formación permanente: Implementar la visión, misión, valores, principios y objetivos de la Universidad en la creación de programas de formación permanente que se alineen con las necesidades del mercado y con las tendencias de la industria.						
Evaluación de necesidades: Identificar las áreas en las que la comunidad requiere formación permanente, a nivel local, nacional e internacional.						
Elaboración de cronogramas y contenidos: Elaborar las propuestas técnicas (plan de contenidos, cronogramas y otros) de formación permanente.						
Gestión administrativa: Organizar y gestionar los procesos operativos, administrativos y financieros necesarios para la oferta de formación permanente.						
Administración y Control del Presupuesto: Elaborar los presupuestos detallados que contemplen todos los ingresos esperados y los gastos previstos, con el fin de tener un control exacto de los recursos disponibles en cada capacitación.						
Monitoreo de Gastos: Controlar los gastos, asegurando que se ajusten al presupuesto establecido.						
Análisis, ajustes y elaboración de informes: Realizar análisis periódicos para comparar los ingresos y los gastos reales con lo planeado. Si se detectan desviaciones, la función incluye mecanismos para hacer ajustes, como recortar gastos no esenciales o incrementar ingresos mediante nuevas fuentes; y, elaborar informes claros y comprensibles que muestren el estado actual del presupuesto.						
Seguimiento: Supervisar el seguimiento a los programas de formación permanente para garantizar su adecuado desarrollo.						
Relación con docentes y expertos: Apoyar en la identificación y selección de los instructores y facilitadores adecuados para cada curso, asegurándose de que sean expertos en las áreas que van a enseñar.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	327 de 596

Gestión de calidad: Dar seguimiento a los indicadores para medir la calidad e impacto de los cursos; y, proponer acciones de mejora.					
Generación de nuevos proyectos: Investigar, innovar y desarrollar nuevas iniciativas de formación permanente en función de las necesidades del entorno académico y empresarial.					
Resolución de conflictos: Atender y resolver problemas relacionados con la calidad de los programas de formación permanente.					
Informe de gestión: Elaborar los informes periódicos sobre la ejecución de la planificación de formación permanente.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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, Comunicación		
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	
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	Comunicación y redacción.	Avanzado	Selección y capacitación		
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección y capacitación		
Técnico Funcional	Gestión administrativa financiera	Avanzado	Selección y capacitación		
Técnico Funcional	Metodología educativa	Intermedio	Selección y capacitación		
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección		
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación		



APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla Loaiza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
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 Alexandra Santos Delgado	Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	329 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE FORMACIÓN PERMANENTE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE FORMACIÓN PERMANENTE. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Vinculación con la Sociedad			
SUBÁREA:	Formación Permanente	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Especialista de Formación Permanente	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Ejecutar la planificación y las estrategias para aumentar la oferta de formación permanente, maximizar los ingresos y fortalecer alianzas clave.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión administrativa: Ejecutar la gestión operativa, logística, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los programas de formación permanente, lo que incluye la gestión de pagos.						
Seguimiento: Realizar el seguimiento de los programas de formación permanente para garantizar su adecuado desarrollo.						
Desarrollo de programas de formación permanente: Desarrollar los contenidos de las propuestas de los diferentes programas de formación permanente alineados a la visión, misión, principios, valores y objetivos de la Universidad.						
Gestión de calidad: Generar información de los indicadores para medir la calidad e impacto de los cursos; y, proponer acciones de mejora.						
Generación de nuevos proyectos: Proponer nuevas iniciativas de formación permanente en función de las necesidades del entorno académico y empresarial.						
Resolución de conflictos: Atender y resolver problemas relacionados con la calidad de los programas de formación permanente.						
Informe de gestión: Proporcionar insumos para la elaboración de los informes periódicos sobre la ejecución de la planificación de formación permanente.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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, Educación, Comunicación				
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia	Descripción					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	330 de 596

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
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
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	Comunicación y redacción.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa financiera		Básico	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Ana Alexandra Santos Delgado		Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	331 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE FORMACIÓN PERMANENTE ESCOP/ CIMA⁴				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE 26/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE FORMACIÓN PERMANENTE - ESCOP/CIMA. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Coordinación de Formación Permanente			
SUBÁREA:	Formación Permanente ESCOP/CIMA	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinador de Formación Permanente	SUPERVISA A:	- Asistente Administrativa/o Contable. - Gestor de Formación Permanente -ESCOP / CIMA. - Inspector. - Instructor de Conducción y Educación Vial. - Docente de Capacitación para conductores profesionales. - Psicólogo - Asesor Pedagógico - Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 4 ⁵	ESCALA MÁXIMA:	FUN 6			
MISIÓN						
Dirigir, representar y gestionar la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales ESCOP garantizando el cumplimiento normativo y una formación de excelencia para la preparación integral de conductores profesionales. Organizar y gestionar la planificación y las estrategias para aumentar la oferta de formación permanente, en oficios y apoyo a la industria, maximizando los ingresos y fortaleciendo alianzas clave.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de ESCOP: Garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, académicas, técnicas, económicas y disciplinarias de la Escuela, conforme a la normativa nacional e institucional vigente.						
Selección de docentes e instructores: Seleccionar y presentar al Consejo Académico la nómina de docentes e instructores de conducción para su aprobación						
Planes de estudio: Supervisar la elaboración y asegurar el estricto cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por la ANT.						
Títulos: Suscribir conjuntamente con el Secretario de la Escuela los títulos de conductor profesional emitidos por la Escuela.						

⁴ Equivale al cargo de director general Administrativo de ESCOP.

⁵ Por su responsabilidad de representación de la Escuela tiene una bonificación de quinientos dólares.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	332 de 596

Presupuesto: Elaborar anualmente el presupuesto operativo de ESCOP y remitirlo a la ANT, así como proponer el costo de los cursos para su aprobación por el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito.					
Gestión documental: Garantizar la adecuada organización, custodia y actualización de los archivos de ESCOP y el resguardo de la información de respaldo requerida.					
Documentación e inspecciones: Presentar de manera oportuna la documentación requerida por la ANT, en los términos y plazos establecidos; y, facilitar las inspecciones in situ que realice la referida Agencia, proporcionando las condiciones necesarias para su adecuada ejecución.					
Desarrollo de programas de formación permanente CIMA: Implementar la visión, misión, valores, principios y objetivos de la Universidad en la creación de programas de formación permanente, relacionados con el ámbito de acción de CIMA, que se alineen con las necesidades del mercado y con las tendencias de la industria.					
Evaluación de necesidades: Identificar las áreas en las que la comunidad requiere formación permanente en oficios - CIMA, a nivel local, nacional e internacional.					
Elaboración de cronogramas y contenidos: Elaborar las propuestas técnicas (plan de contenidos, cronogramas y otros) de formación permanente CIMA.					
Gestión administrativa: Organizar y gestionar los procesos operativos, administrativos y financieros necesarios para la oferta de formación permanente CIMA.					
Gestión de calidad: Dar seguimiento a los indicadores para medir la calidad e impacto de los cursos; y, proponer acciones de mejora.					
Administración y Control del Presupuesto de Capacitaciones en Minería (CIMA): - Elaborar los presupuestos detallados que contemplen todos los ingresos esperados y los gastos previstos, con el fin de tener un control exacto de los recursos disponibles en cada capacitación. - Monitoreo de Gastos: Controlar los gastos, asegurando que se ajusten al presupuesto establecido. - Análisis, ajustes y elaboración de informes: Realizar análisis periódicos para comparar los ingresos y los gastos reales con lo planeado. Si se detectan desviaciones, la función incluye mecanismos para hacer ajustes, como recortar gastos no esenciales o incrementar ingresos mediante nuevas fuentes; y, elaborar informes claros y comprensibles que muestren el estado actual del presupuesto.					
Seguimiento: Supervisar el seguimiento a los programas de formación permanente CIMA para garantizar su adecuado desarrollo.					
Relación con docentes y expertos: Apoyar en la identificación y selección de los instructores y facilitadores adecuados para cada curso, asegurándose de que sean expertos en las áreas que van a enseñar.					
Generación de nuevos proyectos: Investigar, innovar y desarrollar nuevas iniciativas de formación permanente en oficios, acorde a las necesidades de la industria.					



Resolución de conflictos: Atender y resolver problemas relacionados con la calidad de los cursos de formación permanente en oficios – CIMA.						
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, Derecho, Administrativa		
REQUISITOS						
Requisitos:		Debe acreditar los siguientes requisitos: - Experiencia en la gestión de la formación de conductores. - Solvencia e idoneidad moral. - Rendir una caución por la responsabilidad civil, penal y financiera del funcionamiento de la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales ESCOP.				
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		
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	Normativa de tránsito y transporte.	Avanzado	Selección y capacitación			
Técnico Funcional	Gestión administrativa y financiera.	Avanzado	Selección y capacitación			
Técnico Funcional	Gestión educativa y pedagógica.	Avanzado	Selección y capacitación			
Técnico Funcional	Gestión de infraestructura y recursos técnicos.	Avanzado	Selección y capacitación			
Técnico Funcional	Normativa universitaria.	Avanzado	Selección y capacitación			
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección			
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Intermedio	Selección y capacitación			
APROBACIONES						
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:				
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional					
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:				



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025

**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 334 de 596

Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Ana Santos Delgado	Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 335 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ÓRGANO COLEGIADO	
NOMBRE:		CONSEJO ACADÉMICO ESCOP	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE 26/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. CONSEJO ACADÉMICO -ESCOP. V001-2025
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Coordinación de Formación Permanente
SUBÁREA:	Formación Permanente ESCOP/CIMA	INTEGRANTES:	• Especialista de Formación Permanente ESCOP/ CIMA, quien lo presidirá, con voz y voto. • Asesor Pedagógico, con voz y voto. • Inspector, con voz y voto. • Un representante de los docentes, con voz y voto. • Un representante de los Instructores de Conducción, con voz y voto. • Actuará como Secretario del Consejo Académico, el Asistente Administrativo Contable de ESCOP, con voz pero sin voto.
ASESORA A:	Especialista de Formación Permanente ESCOP/CIMA	SUPERVISA A:	No aplica
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X
DEBERES Y ATRIBUCIONES			
Se reunirá ordinariamente cada noventa (90) días y extraordinariamente cuando lo convoque el Secretario a solicitud del Especialista de Formación Permanente ESCOP/ CIMA, o por resolución unánime de sus miembros. Las decisiones del Consejo Académico se tomarán con el voto de la mayoría de sus miembros.			
Conocer el plan de acción anual y sugerir al Especialista de Formación Permanente ESCOP/ CIMA, las modificaciones que creyere convenientes.			
Designar al Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial.			
Designar del listado remitido por el Especialista de Formación Permanente ESCOP/ CIMA y Asesor Pedagógico, a los Docentes e Instructores de Conducción de la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales – ESCOP.			
Declarar aptos para rendir las pruebas de suficiencia (exámenes de grado), previo a la obtención del título de conductor profesional, a los alumnos que han cumplido con la asistencia reglamentaria a todas las clases teóricas, prácticas, hayan aprobado todos los módulos de estudio, y se encuentren aptos psicosensoorialmente para la conducción.			
Recomendar las adquisiciones que deben efectuarse de vehículos, equipos y material didáctico, para mejorar en forma progresiva la calidad de la enseñanza teórica y práctica.			

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	7/11/2025
		Página	336 de 596

Convocar a los docentes del área de estudios que corresponda e instructores de conducción, a fin de analizar el desarrollo del plan de estudios y otras actividades que atañen a la buena marcha de la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales – ESCOP.

Resolver en un plazo máximo de quince días los problemas de disciplina de los estudiantes, y los reclamos que presenten los alumnos respecto a las sanciones o calificaciones impuestas por los docentes e instructores de conducción. Las resoluciones que adopte el Consejo Académico en este sentido serán inapelables en el ámbito interno.

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Ana Santos Delgado	Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	337 de 596

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE:		ASESOR PEDAGÓGICO ⁶		
FECHA:		01/10/2025		
RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN:		Especialista de Formación Permanente – ESCOP/CIMA		
REFERENCIAL PROFESIONALES MENSUALES:		HONORARIOS \$100		
SERVICIOS PROFESIONALES:				
Prestar servicios de asesoría y elaboración de la planificación técnico-pedagógica de la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales – ESCOP.				
Asistir a las sesiones del Consejo Académico.				
Dictar capacitaciones sobre metodología de la enseñanza al cuerpo docente y de instructores.				
Presentar cuadros estadísticos sobre el rendimiento de los alumnos.				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento		
Tercer nivel	Carrera completa	Ciencias de la Educación		
REQUISITOS				
Requisitos:	Debe acreditar los siguientes requisitos: - Mínimo 3 años de experiencia en administración de instituciones educativas de nivel medio y superior, en calidad de Rector o Vicerrector. - Conocimientos en materia de tránsito y seguridad vial. - Solvencia e idoneidad moral.			
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
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	Normativa de tránsito y transporte.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión educativa y pedagógica.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria.	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Básico	Selección	

⁶ Equivale al cargo de director Pedagógico de ESCOP.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	338 de 596

Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Intermedio	Selección y capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Ana Santos Delgado	Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	339 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
		SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE:		ASESOR TÉCNICO EN EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL		
FECHA:		01/10/25		
Responsable de contratación		Especialista Formación Permanente – ESCOP/CIMA		
REFERENCIAL PROFESIONALES MENSUALES:		HONORARIOS \$100		
SERVICIOS PROFESIONALES:				
Prestar servicios de asesoría y elaboración de la planificación académica en temas relacionados con educación y seguridad vial.				
Dictar capacitaciones sobre educación y seguridad vial al cuerpo docente y de instructores.				
Diseñar rutas para las prácticas de conducción, coordinando con los organismos competentes.				
Diseñar proyectos para la construcción de parques de educación vial, como medios didácticos para la enseñanza de la materia.				
Elaborar los planos para la señalización vertical, horizontal y semaforización para los parques de educación vial.				
Diseñar manuales, folletos, trípticos relacionados con educación y seguridad vial				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento		
Tercer nivel	Carrera completa	Administrativa, Educación, Derecho		
REQUISITOS				
Requisitos:	Debe acreditar los siguientes requisitos: • Amplios conocimientos y experiencia en educación y seguridad vial. • Podrá ser miembro de la Policía Nacional o de la Comisión de Tránsito del Guayas, ambos en servicio pasivo.			
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
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	Normativa de tránsito y transporte.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión educativa y pedagógica.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Educación, conducción y seguridad vial.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria.	Intermedio	Selección y capacitación	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	340 de 596

Técnico	Inglés	Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Intermedio	Selección y capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Ana Santos Delgado	Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	341 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O CONTABLE ⁷				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE 26/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O CONTABLE-ESCOPI. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Coordinación de Formación Permanente			
SUBÁREA:	Formación Permanente ESCOP/CIMA	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Especialista Formación Permanente ESCOP/CIMA	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPERATIVO 1	ESCALA MÁXIMA:	OPERATIVO 3			
MISIÓN						
Ejecutar los procesos administrativos y contables de la Escuela, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional y nacional aplicable.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Soporte administrativo contable: Brindar apoyo administrativo contable a la Escuela, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional y nacional.						
Atención a usuarios: Atender, direccionar y dar seguimiento de los requerimientos de usuarios internos y externos.						
Copias certificadas: Conferir, previa autorización del Especialista Formación Permanente – ESCOP/CIMA, las copias y certificaciones que se solicitaren.						
Gestión documental: Realizar la gestión documental de la Escuela, garantizando la custodia e integridad de la información: - Manejar el archivo físico y digital de la Escuela, cumpliendo la normativa aplicable. - Mantener, en coordinación el Especialista Formación Permanente – ESCOP/CIMA, el registro de la asistencia y puntualidad del cuerpo docente, instructores de conducción y personal administrativo; y, el registro de matrículas y de calificaciones, responsabilizándose por su integridad y archivo adecuado. - Registrar todas las actividades académicas y administrativas; alumnos matriculados, resultados de las pruebas de ingreso, asistencia, calificaciones o reprobaciones y más novedades que se suscitaran con los estudiantes, cuerpo docente, instructores de conducción y personal administrativo.						
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						

⁷ Equivale al cargo de Secretario/a de ESCOP.

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 342 de 596

Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento		
Tercer nivel	Carrera completa	Administrativa, Secretariado		
EXPERIENCIA				
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
Gestión de procesos	X			ROL
Pensamiento crítico y reflexivo	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Técnico Funcional	Gestión administrativa contable	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Redacción y Ortografía	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión documental	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Básico	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Ana Santos Delgado	Firma:		
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	343 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE FORMACIÓN PERMANENTE DE ESCOP/ CIMA				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE 26/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE FORMACIÓN PERMANENTE - ESCOP/CIMA. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Coordinación de Formación Permanente			
SUBÁREA:	Formación Permanente ESCOP/CIMA	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Especialista Formación Permanente ESCOP/CIMA	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 1	ESCALA MÁXIMA:	FUN 3			
MISIÓN						
Brindar soporte a la gestión de la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales ESCOP garantizando el cumplimiento normativo y una formación de excelencia para la preparación integral de conductores profesionales; y, ejecutar la planificación y las estrategias para aumentar la oferta de formación permanente, en oficios, maximizando los ingresos y fortaleciendo alianzas clave.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de ESCOP: Apoyar en la gestión de la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales – ESCOP UTPL, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, académicas, técnicas, económicas y disciplinarias de la Escuela, conforme a la normativa nacional e institucional vigente.						
Presupuesto: Brindar soporte en la elaboración del presupuesto operativo anual de ESCOP.						
Documentación e inspecciones: Gestionar de manera oportuna la documentación requerida por la ANT, en los términos y plazos establecidos; y, facilitar las inspecciones in situ que realice la referida Agencia, proporcionando las condiciones necesarias para su adecuada ejecución.						
Desarrollo de programas de formación permanente CIMA: Ejecutar la gestión operativa, logística, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los programas de formación permanente relacionados con el ámbito de acción de CIMA, que se alineen con las necesidades del mercado y con las tendencias de la industria.						
Evaluación de necesidades: Identificar las áreas en las que la comunidad requiere formación permanente en oficios, a nivel local, nacional e internacional.						
Gestión de calidad: Generar información de los indicadores para medir la calidad e impacto de los cursos CIMA; y, proponer acciones de mejora.						
Generación de nuevos proyectos: Proponer nuevas iniciativas de formación permanente en oficios, acorde a las necesidades de la industria.						
Resolución de conflictos: Atender y resolver problemas relacionados con la calidad de los cursos de formación permanente CIMA.						

Informe de gestión: Proporcionar insumos para la elaboración de los informes periódicos sobre la ejecución de la planificación de formación permanente CIMA.									
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			Educación, Derecho, Administrativa				
EXPERIENCIA									
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				
Orientación a resultados		X			INSTITUCIONAL				
Trabajo en equipo		X			INSTITUCIONAL				
Gestión de procesos		X			ROL				
Pensamiento crítico y reflexivo		X			ROL				
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES									
Tipo de curso	Conocimientos			Niveles	Tipo de requerimiento				
Técnico Funcional	Gestión administrativa y financiera.			Intermedio	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Gestión educativa y pedagógica.			Intermedio	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Gestión de infraestructura y recursos técnicos.			Básico	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Normativa universitaria.			Intermedio	Selección y capacitación				
Técnico	Inglés			Básico	Selección				
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.			Avanzado	Selección y capacitación				
APROBACIONES									
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza			Firma:					
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional								
Validado por:	Karina Añazco Aguirre			Firma:					
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional								
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre			Firma:					
Cargo:	Directora de Recursos Humanos								
Aprobado por:	Ana Santos Delgado			Firma:					
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad								

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	345 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		INSPECTOR			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. INSPECTOR - ESCOP. V001-2025		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Coordinación de Formación Permanente		
SUBÁREA:	Formación Permanente ESCOP/CIMA	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Especialista Formación Permanente ESCOP/CIMA	SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 2		
MISIÓN					
Supervisar y garantizar el correcto desarrollo de los procesos académicos y administrativos de la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales (ESCOP), asegurando el cumplimiento normativo, el orden y la disciplina institucional.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Supervisión de matrícula: Supervisar el proceso de matriculación y cumplimiento de los requisitos normativos por parte de los alumnos.					
Control de procesos académicos y administrativos: Controlar que el personal docente, administrativo y alumnos cumplan con sus obligaciones y guarden orden y disciplina, y mantener informados al Especialista de Formación Permanente - ESCOP/CIMA.					
Elaboración y presentación de informes: - Presentar mensualmente al Especialista de Formación Permanente - ESCOP/CIMA los informes de asistencia de alumnos, docentes e instructores de conducción práctica y del desarrollo en los planes generales de trabajo. - Preparar anualmente el informe general de labores de la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales – ESCOP.					
Reporte de faltas: Reportar al Especialista de Formación Permanente - ESCOP/CIMA las faltas administrativas internas en que incurriere el personal docente y administrativo.					
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 de la Educación			
REQUISITOS					
Requisitos:	Debe acreditar los siguientes requisitos: Experiencia docente mínima de 3 años.				
COMPETENCIAS					
Competencia	Tipo de requerimiento		Tipo de competencia		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	346 de 596

	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
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	Normativa de tránsito y transporte.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión educativa y pedagógica.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Educación, conducción y seguridad vial.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa institucional.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Básico	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Ana Santos Delgado		Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	347 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		INSTRUCTOR DE CONDUCCIÓN Y EDUCACIÓN VIAL				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE 26/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. INSTRUCTOR DE CONDUCCIÓN Y EDUCACIÓN VIAL -ESCOP. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Coordinación de Formación Permanente			
SUBÁREA:	Formación Permanente ESCOP/CIMA	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Especialista Formación Permanente ESCOP/CIMA	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
INSTRUCTOR JUNIOR ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 2	INSTRUCTOR JUNIOR ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
INSTRUCTOR SENIOR ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	INSTRUCTOR SENIOR ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 5			
MISIÓN						
Impartir la enseñanza teórica y práctica.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Prácticas de conducción: - Desarrollar e impartir las prácticas de conducción con sujeción a lo establecido en los programas y horarios previamente aprobados. - Evaluar a los estudiantes luego de cada práctica e informar a Secretaría para su inmediata incorporación al registro de calificaciones del alumno.						
Pruebas psicosensoométricas: Realizar las evaluaciones psicosensoométricas.						
Mantenimiento y seguridad: - Realizar inspecciones preoperacionales y mantenimiento preventivo diario a los equipos. - Abastecer y controlar el combustible en la maquinaria. - Emitir criterios técnicos relacionados con la adquisición de repuestos o equipos.						
Reporte de incidencias: Reportar incidencias relacionados con las prácticas y uso de equipos.						
Actividades de promoción: Participar en eventos que promuevan la oferta de capacitación, siguiendo la planificación de las campañas comerciales establecidas para la Escuela.						
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				
No aplica	No aplica	No aplica				
REQUISITOS						
Requisitos:	Debe acreditar los siguientes requisitos:					

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	348 de 596

	• Certificado vigente de Instructor de Conducción o de Instructor de Educación Vial. • Licencia de manejo profesional para el tipo de vehículo comprendido en la enseñanza a impartir. • Ser mayor de 25 años. • Tener mínimo 20 puntos en su licencia. • Experiencia: Mínima de 3 años en la conducción de automotores. Para Instructor Junior: Mínima de 3 años en el cargo de Instructor de Conducción y Educación Vial. Para Instructor Senior: Mínima de 5 años en el cargo de Instructor de Conducción y Educación Vial • Acreditar reconocida solvencia moral y buenas relaciones interpersonales. • No haber incurrido en el cometimiento de delitos contemplados en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento General, en dos años.

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
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	Normativa de tránsito y transporte.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión educativa y pedagógica.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Educación, conducción y seguridad vial.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Básico	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Ana Santos Delgado	Firma:	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Pagina 349 de 596

Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	350 de 596

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		INSTRUCTOR DE SIMULADORES				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE 26/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. INSTRUCTOR DE CONDUCCIÓN Y EDUCACIÓN VIAL -ESCOP. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Coordinación de Formación Permanente			
SUBÁREA:	Formación Permanente ESCOP/CIMA	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Especialista Formación Permanente ESCOP/CIMA	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 2	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Impartir la enseñanza teórica y práctica.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Prácticas de conducción: - Desarrollar e impartir las prácticas de conducción en simuladores, con sujeción a lo establecido en los programas y horarios previamente aprobados. - Evaluar a los estudiantes luego de cada práctica e informar a Secretaría para su inmediata incorporación al registro de calificaciones del alumno.						
Pruebas psicosensoométricas: Realizar las evaluaciones psicosensoométricas.						
Mantenimiento y seguridad: - Realizar inspecciones preoperacionales y mantenimiento preventivo diario a los equipos. - Emitir criterios técnicos relacionados con la adquisición de repuestos o equipos de simuladores.						
Reporte de incidencias: Reportar incidencias relacionados con las prácticas y uso de equipos.						
Actividades de promoción: Participar en eventos que promuevan la oferta de capacitación, siguiendo la planificación de las campañas comerciales establecidas para la Escuela.						
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		
No aplica		No aplica		No aplica		
REQUISITOS						
Requisitos:		Debe acreditar los siguientes requisitos: - Certificado vigente de Instructor de Conducción o de Instructor de Educación Vial. - Ser mayor de 25 años.				

	- Experiencia mínima de 3 años de experiencia en instrucción en simuladores. - Acreditar reconocida solvencia moral y buenas relaciones interpersonales. - No haber incurrido en el cometimiento de delitos contemplados en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento General, en dos años.

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
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	Normativa de tránsito y transporte.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión educativa y pedagógica.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Educación, conducción y seguridad vial.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Básico	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Ana Santos Delgado	Firma:	
Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	352 de 596

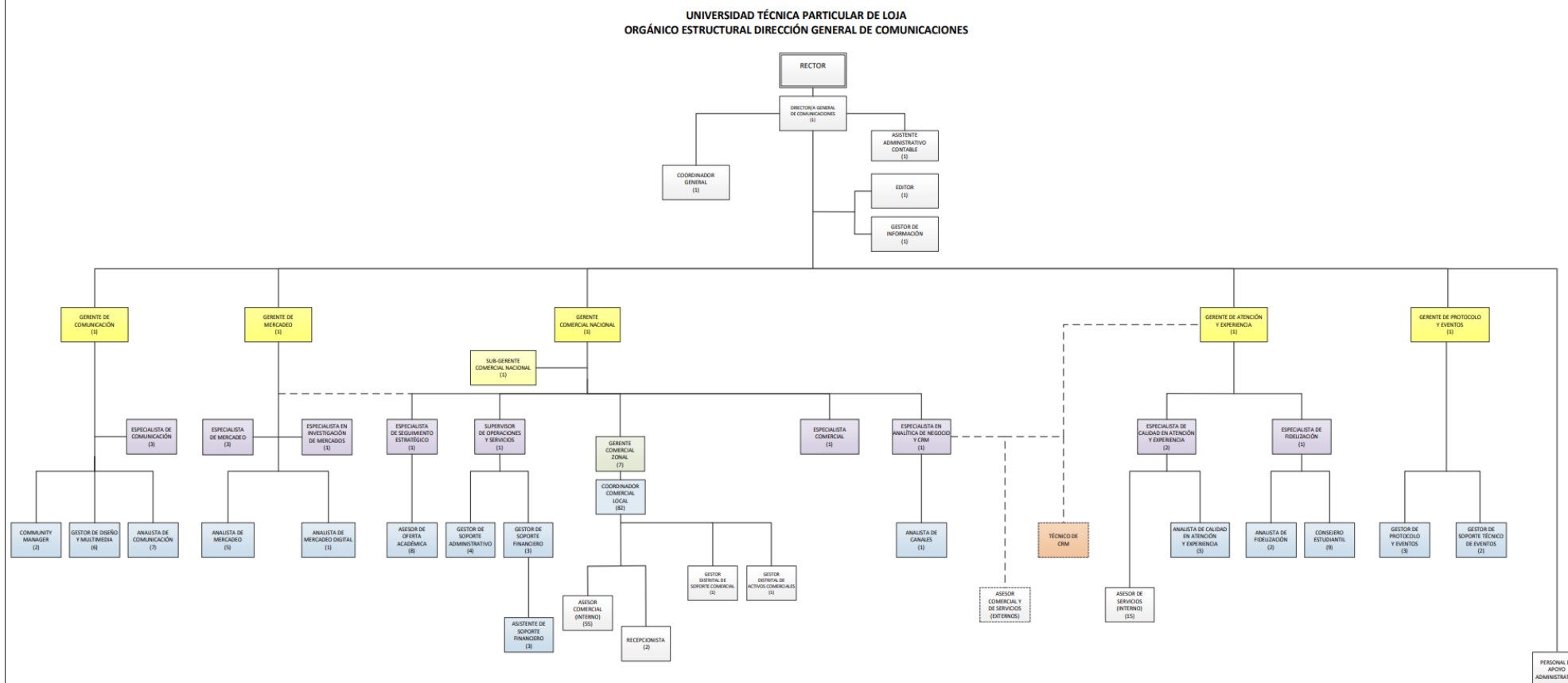
		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
		PERFIL DE CARGO		
NOMBRE:		DOCENTE DE CONDUCCIÓN Y EDUCACIÓN VIAL		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	01/10/2025		
RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN	DE	Especialista Formación Permanente – ESCOP/CIMA		
REFERENCIAL HONORARIOS PROFESIONALES:		\$13 valor hora clase, incluye preparación		
SERVICIOS PROFESIONALES:				
Impartir la enseñanza académica de los cursos de formación y capacitación, lo que incluye su preparación y aplicación de técnicas y recursos didácticos actualizados; registro de notas y asistencia; y demás servicios relacionados.				
Participar en eventos que promuevan la oferta de capacitación, siguiendo la planificación de las campañas comerciales establecidas para la Escuela.				
NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento		
Tercer nivel	Carrera completa	Afin a las asignaturas a impartir		
EXPERIENCIA				
Experiencia:	1 a 3 años de experiencia profesional en el área del conocimiento a impartir.			
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
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	Normativa de tránsito y transporte.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión educativa y pedagógica.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Educación, conducción y seguridad vial.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa institucional	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Básico	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Ana Santos Delgado	Firma:		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Pagina 353 de 596

Cargo:	Directora General de Vinculación con la Sociedad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 354 de 596

1.8. Orgánico Estructural Dirección General de Comunicaciones.

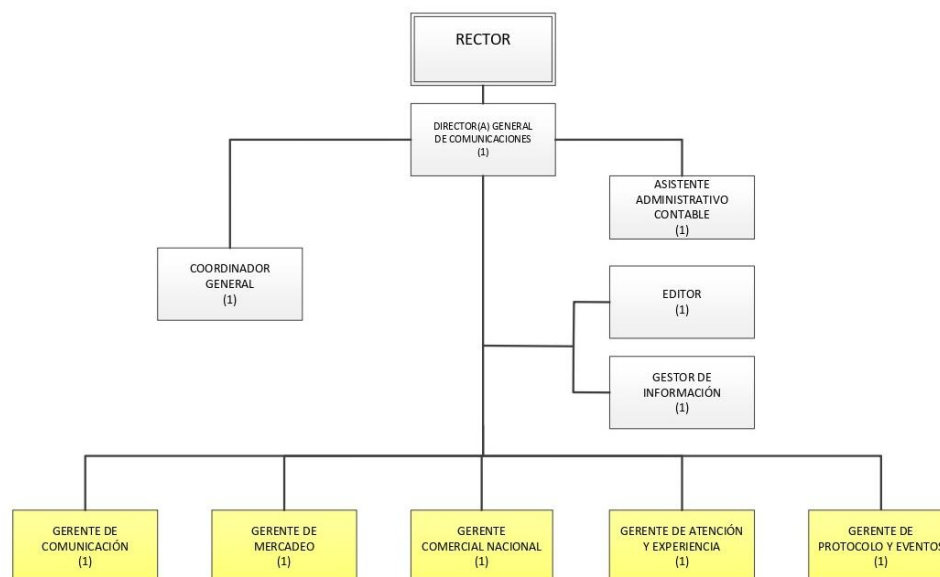


Nota: Para mejor visibilidad en las siguientes páginas se desagrega la estructura por Gerencia.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 355 de 596

1.8.1. Orgánico Estructural de las Gerencias de la Dirección General de Comunicaciones.

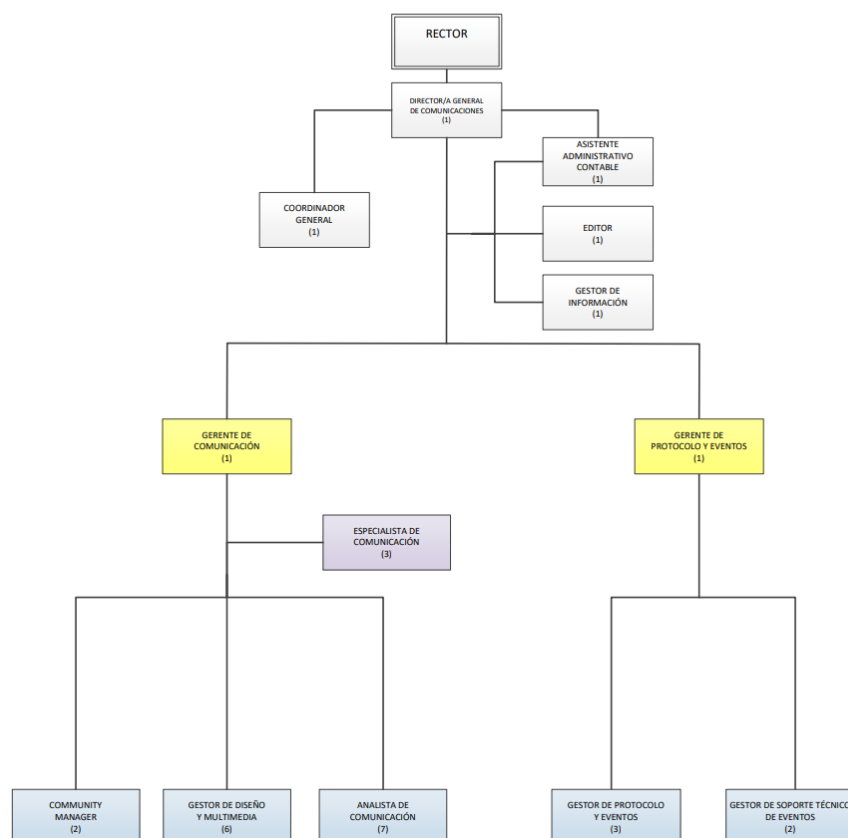
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ORGÁNICO ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 356 de 596

1.8.2. Orgánico Estructural de la Gerencia de Comunicación; y, Gerencia de Procotolo y Eventos de la Dirección General de Comunicaciones.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ORGÁNICO ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES

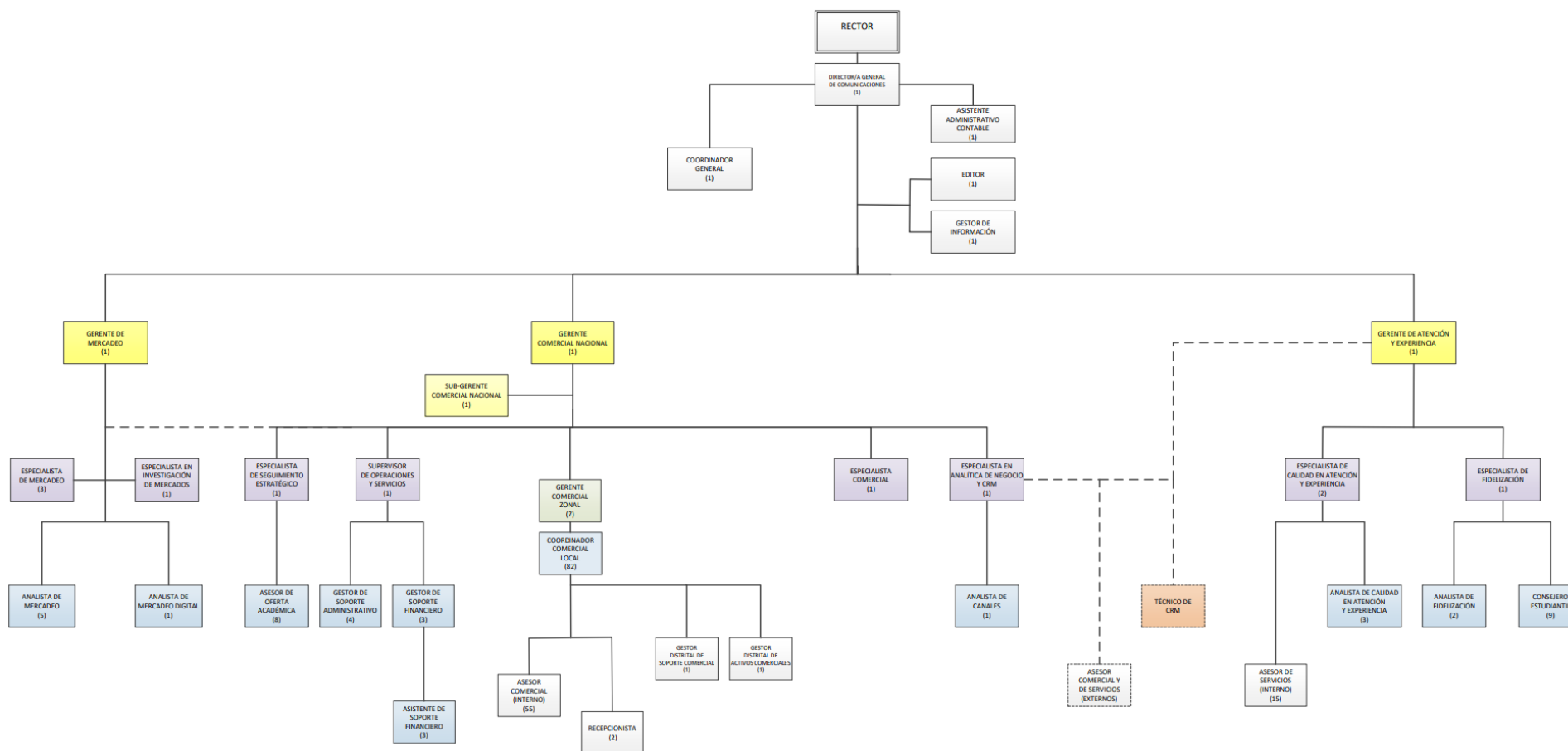


[VOLVER AL ÍNDICE](#)

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 357 de 596

1.8.3. Orgánico Estructural de la Gerencia de Mercadeo; Gerencia Comercial Nacional; y, Gerencia de Atención y Experiencia de la Dirección General de Comunicaciones.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ORGÁNICO ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES



[VOLVER AL ÍNDICE](#)

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	358 de 596

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Director/a General de Comunicaciones					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:		CP: Director/a General de Comunicaciones. V1		
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:		Dirección General de Comunicaciones		
SUBÁREA:		No aplica	SECCIÓN:		No Aplica		
REPORTA A:		Rector	SUPERVISA A:		- Asistente Administrativo Contable - Editor - Gestor de Información - Coordinador/a General - Gerente de Comunicación - Gerente de Mercadeo - Gerente Comercial Nacional - Gerente de Atención y Experiencia - Gerente de Protocolo y Eventos		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:		X		
ESCALA MÍNIMA:		DIR 2	ESCALA MÁXIMA:		DIR 2		
MISIÓN							
Dirigir y articular las estrategias integrales de comunicación, mercadeo, comercialización, atención al usuario; y, eventos, asegurando el fortalecimiento y posicionamiento de la imagen y reputación de la Universidad, en concordancia con visión, misión y valores institucionales.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Definición y planificación de estrategias: Definir y dirigir las estrategias de comunicación; mercadeo; comercialización; atención al usuario; y, eventos, alineados a la visión, misión y valores institucionales.							
Relaciones con actores claves: Representar a la Universidad con el fin de consolidar relaciones estratégicas en el ámbito de sus competencias							
Gestión de crisis: Emitir las directrices y protocolos necesarios para la gestión de crisis y riesgos reputacionales.							
Toma de decisiones: Evaluar los datos y tendencias del mercado educativo, proponiendo acciones que fortalezcan la competitividad de la institución.							
Gestión de presupuesto: Definir y elaborar la planificación presupuestaria de la Dirección, asegurando al máximo el retorno de la inversión de las estrategias implementadas.							
Evaluación y seguimiento: Evaluar la efectividad de las estrategias implementadas por las Gerencias, para la toma de decisiones y la ejecución de planes de mejora.							
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.							



Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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	Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas, Administración, Comercialización

EXPERIENCIA

Dimensiones de experiencia	Descripción
Tiempo de experiencia:	Más de 5 años

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
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	Gestión universitaria	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de datos	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa y financiera	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Comunicación, mercadeo y gestión comercial	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Evaluación institucional	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Atención al cliente y manejo de conflictos	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Relaciones públicas y eventos	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Inglés	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones.	Avanzado	Selección y capacitación

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO****INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025

Vigente: 7/11/2025

Pagina 360 de 596

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	361 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Coordinador/a General				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Coordinador/a General. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Rector	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	EJE 3	ESCALA MÁXIMA:	EJE 5			
MISIÓN						
Coordinar las estrategias integrales de comunicación, mercadeo, comercialización, atención al usuario; y, eventos, asegurando el fortalecimiento y posicionamiento de la imagen y reputación de la Universidad, en concordancia con visión, misión y valores institucionales.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Coordinación de estrategias: Coordinar las estrategias de comunicación; mercadeo; comercialización; atención al usuario; y, eventos, alineados a la visión, misión y valores institucionales.						
Gestión de crisis: Coordinar la gestión de crisis y riesgos reputacionales.						
Toma de decisiones: Generar informes con datos y tendencias del mercado educativo, proponiendo acciones que fortalezcan la competitividad de la institución						
Gestión de presupuesto: Brindar apoyo en la planificación presupuestaria de la Dirección, asegurando al máximo el retorno de la inversión de las estrategias implementadas						
Evaluación y seguimiento: Elaborar informes con indicadores de la efectividad de las estrategias implementadas por las Gerencias, para la toma de decisiones y la ejecución de planes de mejora.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas, Administración, Comercialización		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años				
COMPETENCIAS:						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	362 de 596

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
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	Gestión de datos		Avanzado	Selección capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección capacitación
Técnico Funcional	Comunicación, mercadeo y gestión comercial		Avanzado	Selección capacitación
Técnico Funcional	Atención al cliente y manejo de conflictos		Avanzado	Selección capacitación
Técnico Funcional	Relaciones públicas y eventos		Avanzado	Selección capacitación
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones.		Avanzado	Selección capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González		Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	363 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gestor de la Información				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Gestor de la Información. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Dirección General de Comunicaciones	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Director/a General de Comunicación	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 1	ESCALA MÁXIMA:	FUN 3			
MISIÓN						
Garantizar la gestión eficiente y eficaz de la información institucional, promoviendo su transparencia, accesibilidad y difusión en el equipo de la Dirección.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de la información: Realizar la gestión de la información generada en la Universidad, garantizando su transparencia, accesibilidad y difusión a todo el equipo de la Dirección.						
Manejo de bases de datos: Crear, actualizar, almacenar y distribuir la información generada en la Universidad, con el fin de asegurar que sea conocida y comprendida por el equipo de la Dirección.						
Identificación y transferencia de información crítica: Identificar información crítica de la Universidad y asegurar su correcta transmisión y conservación.						
Colaboración entre dependencias: Mantener una óptima relación con las dependencias académica y administrativas de la Universidad para obtener una oportuna transferencia y difusión de la información.						
Evaluación y seguimiento: Presentar informes periódicos sobre los procesos de gestión de la información; y, proponer acciones de mejora.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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 universitaria completa		Comunicación, Periodismo, Educación, Derecho		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
COMPETENCIAS:						
Competencia		Tipo de requerimiento				

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	364 de 596

	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	Tipo de competencia
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
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	Gestión y transferencia de información		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Comunicación		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Redacción y ortografía RAE		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González		Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	365 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Asistente Administrativo Contable				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	PC: Asistente Administrativo Contable - V001			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Director/a General de Comunicaciones	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA	FUN 1	ESCALA MÁXIMA	FUN 3			
MISIÓN						
Ejecutar los procesos administrativos y contables de la Dirección, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión administrativa y contable: Ejecutar los procesos administrativos y contables necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección.						
Verificación y cumplimiento: Verificar los requisitos y garantizar el cumplimiento de la normativa institucional en la gestión de procesos contables.						
Mantenimiento de bases de datos para procesos contables: Mantener actualizada y depurada la información necesaria para la gestión de los procesos contables.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Economía, Finanzas, Contabilidad		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
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		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	366 de 596

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	Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Comunicación y redacción	Avanzado	Selección y Capacitación y	
Técnico Funcional	Normativa universitaria relacionada a su cargo	Avanzado	Selección y Capacitación y	
Técnico Funcional	Inglés	Básico	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión administrativa	Avanzado	Selección y Capacitación y	
Técnico Funcional	Gestión contable	Avanzado	Selección y Capacitación y	
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones.	Avanzado	Selección y Capacitación y	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison M. Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina P. 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. Karina Valarezo González	Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	367 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Editor				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Editor. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Dirección General de Comunicaciones	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Director General de Comunicaciones	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 4	ESCALA MÁXIMA:	FUN 6			
MISIÓN						
Liderar el proceso de creación, edición y publicación de contenido comunicacional estratégico que potencie la visibilidad, reputación y posicionamiento de la universidad, en cumplimiento con los estándares de estilo y formato establecidos para mantener la integridad del mensaje.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestionar estratégicamente los contenidos: Planificar, redactar, editar y supervisar la producción de contenido editorial que resalte los logros, valores y actividades de la universidad, en cumplimiento de tiempos y estándares de calidad.						
Asegurar la consistencia editorial: Aplicar las guías de estilo de la organización de manera consistente en todos los contenidos y dar lineamientos para asegurar una comunicación articulada en la universidad y otras dependencias afines a la organización.						
Innovar y adaptar contenidos: Estar al tanto de las tendencias del mercado, herramientas y enfoques en la creación de contenido para adaptar a las necesidades cambiantes de la audiencia y maximizar el impacto y la visibilidad.						
Gestionar el flujo de trabajo editorial: Coordinar y supervisar el proceso de edición desde la recepción de los textos hasta su publicación, coordinando con los equipos de diseño y marketing, para asegurar que el contenido se publique de manera oportuna y efectiva.						
Mejorar la claridad y coherencia: Revisar y perfeccionar los textos para asegurar que sean claros, coherentes y fáciles de entender, garantizando que el contenido cumpla con los estándares establecidos para diferentes medios y plataformas como redes sociales, página web, medios de comunicación, etc.						
Fomentar un entorno de trabajo positivo, creativo y colaborativo: Liderar el trabajo editorial con los colaboradores relacionados en la creación de contenido, promoviendo una cultura de respeto y colaboración en el equipo, brindando apoyo y mentoría a los escritores y otros miembros de la organización para fomentar su creatividad, innovación y desarrollo profesional.						
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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	368 de 596

Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento		
Cuarto nivel	Maestría	Comunicación, Periodismo, Educación, Lengua y Literatura, Lingüística		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		3 a 5 años		
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
Pensamiento crítico y reflexivo	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	Edición y Corrección de Textos	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Redacción y Ortografía RAE	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Comunicación estratégica y organizacional	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones.			
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	369 de 596

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente de Comunicación					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Gerente De Comunicación. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:		Gerencia De Comunicación	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:		Director/a General de Comunicaciones	SUPERVISA A:	- Analista de Comunicación - Community Manager; - Especialista de Comunicación - Gestor/a de Diseño y Multimedia			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:		EJE 3	ESCALA MÁXIMA:	EJE 5			
MISIÓN							
Planificar, implementar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa, para mantener la reputación, la imagen y el sentido de pertenencia de la Universidad, así como fomentar la conexión y el compromiso con sus audiencias clave.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación de estrategias de comunicación: Planificar, proponer y evaluar estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que apoyen los objetivos de la universidad. Esto puede implicar la identificación de audiencias clave, la selección de canales de comunicación adecuados y el desarrollo de mensajes efectivos							
Definición de contenido: Definir e implementar directrices para la creación de contenido para plataformas, canales, sitios web, blogs, boletines informativos, redes sociales, comunicados de prensa, materiales impresos y otros similares, asegurando que el contenido sea claro, coherente y alineado con la misión y visión de la Universidad.							
Dirección y control de la administración de redes sociales: Dirigir y controlar la administración de las cuentas de redes sociales de la Universidad, incluyendo la creación de contenido, la programación de publicaciones, la interacción con los seguidores y el seguimiento de métricas de rendimiento.							
Relaciones con los medios de comunicación: Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación; y, organizar ruedas de prensa, coberturas y otros eventos similares.							
Relaciones con actores claves: Buscar relaciones estratégicas con actores clave de instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, con el fin de generar acercamientos que aporten beneficios para la Universidad.							
Gestión de crisis de comunicación: Gestionar situaciones de crisis de comunicación de manera rápida y efectiva. Proponer planes de acción y mensajes clave para manejar crisis potenciales y proteger la reputación de la universidad.							



Gestión de presupuesto: Gestionar y optimizar el presupuesto asignado a la Gerencia, asegurando al máximo el retorno de la inversión de las estrategias implementadas.				
Evaluación y seguimiento: Evaluar la efectividad de las estrategias de comunicación para la toma de decisiones y con el fin de realizar ajustes según sea necesario.				
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.				
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas, Administración	
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	3 a 5 años			
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
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	Gestión universitaria	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de datos	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión administrativa y financiera	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Diseño gráfico, fotografía, marketing y nuevas tendencias	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Evaluación institucional	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Avanzado	Selección	



Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones.	Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	372 de 596

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista De Comunicación					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:		CP: Especialista De Comunicación. V1		
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:		Dirección General de Comunicaciones		
SUBÁREA:		Gerencia De Comunicación	SECCIÓN:		No Aplica		
REPORTA A:		Gerente de Comunicación	SUPERVISA A:		No Aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:		X		
ESCALA MÍNIMA:		FUN 4	ESCALA MÁXIMA:		FUN 6		
MISIÓN							
Proponer y supervisar las estrategias de comunicación interna y externa, para mantener la reputación, la imagen y el sentido de pertenencia de la Universidad, así como fomentar la conexión y el compromiso con sus audiencias clave.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Supervisión de estrategias de comunicación: Proponer y supervisar estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que apoyen los objetivos de la universidad. Esto puede implicar la identificación de audiencias clave, la selección de canales de comunicación adecuados y el desarrollo de mensajes efectivos.							
Desarrollo y revisión de contenido: Desarrollar y revisar contenidos para plataformas, canales, sitios web, blogs, boletines informativos, redes sociales, comunicados de prensa, materiales impresos y otros similares, asegurando que el contenido sea claro, coherente y alineado con la misión y visión de la Universidad.							
Supervisión de la administración de redes sociales: Supervisar la administración de las cuentas de redes sociales de la Universidad, incluyendo la creación de contenido, la programación de publicaciones, la interacción con los seguidores y el seguimiento de métricas de rendimiento.							
Relaciones con los medios de comunicación: Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación; y, gestionar ruedas de prensa, coberturas y otros eventos similares.							
Monitoreo de crisis de comunicación: Monitorear y reportar situaciones de crisis de comunicación de manera rápida y efectiva. Desarrollar planes de acción y mensajes clave para manejar crisis potenciales y proteger la reputación de la universidad.							
Evaluación y seguimiento: Elaborar informes con métricas que permitan evaluar la efectividad de las estrategias de comunicación para la toma de decisiones y con el fin de realizar ajustes según sea necesario.							
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.							
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	373 de 596

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal	Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel	Licenciatura, Ingeniería		Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing	
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		3 a 5 años		
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
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	Gestión universitaria	Avanzado	Selección	y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección	y capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa y financiera	Avanzado	Selección	y capacitación
Técnico Funcional	Diseño gráfico, fotografía, marketing y nuevas tendencias	Avanzado	Selección	y capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones.	Avanzado	Selección	y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	374 de 596

Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	375 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gestor/a de Diseño y Multimedia				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Gestor/a de Diseño y Multimedia. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia De Comunicación	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Gerente de Comunicación	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 1	ESCALA MÁXIMA:	FUN 3			
MISIÓN						
Gestionar proyectos relacionados con el diseño gráfico, la producción multimedia, divulgación científica y la comunicación visual.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Ejecución de Proyectos: Proponer y ejecutar proyectos de diseño, multimedia, divulgación científica y otros recursos comunicacionales en diferentes formatos y soportes, en base a conceptos innovadores y efectivos.						
Implementación Técnica: Asegurar la correcta implementación técnica de los diseños y contenidos multimedia, garantizando su funcionalidad, y calidad y el correcto uso de la línea gráfica institucional.						
Gestión de activos digitales: Gestionar el archivo de productos multimedia y de divulgación científica, garantizando su seguridad y disponibilidad.						
Control de Calidad: Supervisar la calidad del trabajo finalizado, asegurando que cumpla con los estándares y requisitos establecidos.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Licenciatura, Tecnólogo, Técnico		Comunicación, Fotografía, Diseño Gráfico		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
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		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	376 de 596

Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Comunicación		X		ROL
Pensamiento crítico y reflexivo	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección capacitación y
Técnico Funcional	Diseño gráfico, fotografía, marketing y nuevas tendencias		Intermedio	Selección capacitación y
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones.		Intermedio	Selección capacitación y
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González		Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	377 de 596

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Community Manager					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:		CP: Community Manager. V1		
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:		Dirección General de Comunicaciones		
SUBÁREA:		Gerencia De Comunicación	SECCIÓN:		No Aplica		
REPORTA A:		Gerente de Comunicación	SUPERVISA A:		No Aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:		X		
ESCALA MÍNIMA:		FUN 1	ESCALA MÁXIMA:		FUN 3		
MISIÓN							
Gestionar y mantener la presencia de la universidad en las redes sociales y otras plataformas de medios digitales.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Creación y gestión de contenido: Desarrollar contenido creativo y relevante para publicar en las redes sociales y otras plataformas digitales, como blogs, sitios web o foros. Esto puede incluir publicaciones, imágenes, videos, infografías, entre otros formatos.							
Implementación de la estrategia de comunicación: Desarrollar contenidos que respondan a las estrategias de comunicación para aumentar la visibilidad de la universidad, atraer a nuevos estudiantes y mantener el interés de los actuales.							
Interacción con la comunidad: Mantener una comunicación activa y bidireccional con la audiencia en las redes sociales, respondiendo preguntas, comentarios y mensajes directos de manera oportuna y profesional. Fomentar la participación y el compromiso de la comunidad mediante la creación de conversaciones significativas.							
Gestión de la reputación online: Monitorizar y gestionar la reputación online de la universidad, respondiendo de manera efectiva a comentarios negativos, quejas o críticas, y promoviendo comentarios positivos y recomendaciones.							
Análisis de métricas y resultados: Seguir y analizar métricas clave de rendimiento en las redes sociales, como el alcance, la interacción, la tasa de participación y el crecimiento de seguidores. Utilizar estos datos para evaluar el rendimiento de las campañas y ajustar la estrategia según sea necesario.							
Gestión de comunidades: Administrar grupos y comunidades en redes sociales u otras plataformas digitales, creando un ambiente de participación y colaboración entre los miembros. Estimular la interacción entre los usuarios y promover el crecimiento y la fidelización de la comunidad.							
Colaboración interna: Trabajar en estrecha colaboración con los equipos de las demás Gerencias de la Dirección, para asegurar una comunicación coherente y alineada en todos los canales y puntos de contacto con los usuarios.							
Evaluación de tendencias y novedades: Mantenerse al tanto de las últimas tendencias y novedades en el ámbito del social media y el marketing digital, y proponer nuevas ideas y enfoques para mejorar la presencia online de la universidad.							



Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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	Licenciatura, Tecnología	Comunicación, Fotografía, Diseño Gráfico

EXPERIENCIA

Dimensiones de experiencia	Descripción
Tiempo de experiencia:	1 a 3 años

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
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.	Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Diseño gráfico, fotografía, marketing y nuevas tendencias	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Comunicación	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones.	Avanzado	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:	



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025

**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 379 de 596

Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	380 de 596

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Analista de Comunicación					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:		CP: Analista de Comunicación. V1		
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:		Dirección General de Comunicaciones		
SUBÁREA:		Gerencia De Comunicación	SECCIÓN:		No Aplica		
REPORTA A:		Gerente de Comunicación	SUPERVISA A:		No Aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:		X		
ESCALA MÍNIMA:		FUN 1	ESCALA MÁXIMA:		FUN 3		
MISIÓN							
Proponer y ejecutar las estrategias de comunicación interna y externa, para mantener la reputación, la imagen y el sentido de pertenencia de la Universidad, así como fomentar la conexión y el compromiso con sus audiencias clave.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Ejecución de estrategias de comunicación: Proponer y ejecutar estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que apoyen los objetivos de la universidad. Esto puede implicar la identificación de audiencias clave, la selección de canales de comunicación adecuados y el desarrollo de mensajes efectivos.							
Diseño de planes de comunicación: Proponer, ejecutar y dar seguimiento a los planes de comunicación, para posteriormente elaborar un informe que refleje los resultados obtenidos e identificar posibles áreas de mejora.							
Coordinación y asesoramiento de actividades: Realizar una coordinación directa con las facultades, carreras y proyectos de la universidad, a fin de asesorar en oportunidades comunicacionales que elevan el reconocimiento e impacto de las iniciativas.							
Creación de contenido: Crear contenidos para plataformas, canales, sitios web, blogs, boletines informativos, redes sociales, comunicados de prensa, materiales impresos y otros similares, asegurando que el contenido sea claro, coherente y alineado con la misión y visión de la Universidad.							
Desarrollo de contenidos para captación: Proporcionar contenido alineado con los intereses específicos de cada carrera con el objetivo de atraer y captar nuevos estudiantes. Esto implica desarrollar materiales informativos y recursos educativos que resalten las fortalezas, oportunidades y beneficios de cada programa académico.							
Relaciones con los medios de comunicación: Organizar ruedas de prensa, coberturas y otros eventos similares.							
Reporte de crisis de comunicación: Reportar situaciones de crisis de comunicación de manera rápida y efectiva.							
Evaluación y seguimiento: Proporcionar datos para la elaboración de informes que permitan evaluar la efectividad de las estrategias de comunicación.							
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Licenciatura, Ingeniería			
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años			
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	
Pensamiento crítico y reflexivo	X			ROL	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:					
Tipo de curso		Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección capacitación y	
Técnico Funcional	Evaluación y seguimiento		Intermedio	Selección capacitación y	
Técnico Funcional	Pensamiento crítico y reflexivo		Intermedio		
Técnico	Inglés		Básico	Selección capacitación y	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones.		Avanzado	Selección capacitación y	
APROBACIONES					
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional				
Validado por:	Mgr. Karina Añazco Aguirre		Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional				
Aprobado por:	Mgr. María Rosa Romero Jarre		Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal				
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González		Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	382 de 596

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente de Mercadeo					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:		CP: Gerente de Mercadeo. V1		
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:		Dirección General de Comunicaciones		
SUBÁREA:		Gerencia De Mercadeo	SECCIÓN:		No Aplica		
REPORTA A:		Director/a General de Comunicaciones	SUPERVISA A:		• Especialista de Mercadeo • Especialista en investigación de Mercados • Analista de Mercadeo Digital • Analista de Mercadeo		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:		X		
ESCALA MÍNIMA:		EJE 3	ESCALA MÁXIMA:		EJE 5		
MISIÓN							
Planificar, liderar y supervisar las estrategias integrales de mercadeo que garanticen el posicionamiento de la marca, impulsen la captación de estudiantes y fomenten una conexión efectiva entre las estrategias nacionales, zonales y locales.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación de la estrategia nacional de mercadeo: Diseñar la estrategia nacional de mercadeo alineada con los objetivos institucionales. Esto implica asegurar la conexión entre las metas y las tácticas de captación en territorio.							
Inteligencia de mercado: Implementar sistemas avanzados de análisis de datos para identificar tendencias, preferencias y necesidades. Liderar estudios de competencia y benchmarking para ajustar continuamente la propuesta de valor.							
Gestión de la Marca: Desarrollar estrategias de marca sólidas que reflejen los valores y misión de la universidad. Velar por la coherencia en la comunicación de la marca en todos los niveles.							
Gestión de recursos y presupuesto: Gestionar y optimizar el presupuesto asignado, asegurando al máximo el retorno de la inversión. Distribuir recursos según el desempeño de las campañas.							
Experiencia del cliente: integrar estrategias de captación con iniciativas que fortalezcan la fidelización y experiencia del estudiante.							
Evaluación y seguimiento: Evaluar la efectividad de las estrategias de mercadeo para la toma de decisiones y con el fin de realizar ajustes según sea necesario.							
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.							
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	383 de 596

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal	Título Requerido		Área de conocimiento	
Cuarto nivel	Maestría		Marketing	
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		3 a 5 años		
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
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	Gestión administrativa y financiera	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Marketing y nuevas tendencias	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Análisis de datos	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones.	Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	384 de 596

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL					
		PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista de Mercadeo					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:		CP: Especialista de Mercadeo. V1		
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:		Dirección General de Comunicaciones		
SUBÁREA:		Gerencia de Mercadeo	SECCIÓN:		No Aplica		
REPORTA A:		Gerente de Mercadeo	SUPERVISA A:		No Aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:		X		
ESCALA MÍNIMA:		FUN 4	ESCALA MÁXIMA:		FUN 6		
MISIÓN							
Diseñar, implementar y supervisar tácticas de mercadeo efectivas alineadas a las estrategias nacionales de mercadeo para posicionar la marca de la Universidad y atraer estudiantes de forma sostenida en mercados locales, nacionales e internacionales.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de estrategias de mercadeo: Diseñar tácticas de mercadeo que reflejen los objetivos estratégicos nacionales, adaptándolas a los contextos zonales. Asegurar la integración de campañas omnicanal con énfasis en resultados tangibles (branding, captación de leads, ROI). Supervisar la ejecución y coherencia de los mensajes institucionales en los diferentes canales de comunicación.							
Atracción de estudiantes: Proponer e implementar acciones para la atracción de estudiantes potenciales, destacando la oferta 360 de la Universidad, sus beneficios y la experiencia estudiantil en general. Monitorear los resultados de captación por segmento, modalidad y zona, sugiriendo ajustes para optimizar el desempeño.							
Gestión de Marca: Asegurar la implementación de los lineamientos de branding, garantizando la coherencia y fortaleza de la identidad institucional. Identificar oportunidades para reforzar el posicionamiento de la Universidad según la segmentación de mercados. Proponer innovaciones en la comunicación de marca basadas en tendencias emergentes y necesidades del sector educativo.							
Investigación de Mercado: Analizar los estudios de mercado y tendencias para entender las tendencias educativas, las preferencias de los estudiantes, necesidades del sector y la competencia para identificar oportunidades de crecimiento y áreas de mejora.							
Evaluación y seguimiento: Elaborar informes periódicos (CPA, leads, tasa de conversión) con análisis de indicadores clave que permitan evaluar la efectividad de las estrategias de mercadeo para la toma de decisiones y con el fin de realizar ajustes según sea necesario.							
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.							
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional,							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	385 de 596

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			Licenciatura, Ingeniería			Marketing			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			1 a 3 años						
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				
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		Gestión administrativa y financiera			Intermedio		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Marketing y nuevas tendencias			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Normativa universitaria			Intermedio		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Análisis de datos			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico		Inglés			Intermedio		Selección		
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones.			Avanzado		Selección y capacitación		
APROBACIONES:									
Elaborado por:		Edison Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Mgtr. Karina Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		Mgtr. María Rosa Romero Jarre			Firma:				
Cargo:		Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal							
Aprobado por:		Dra. Karina Valarezo González			Firma:				
Cargo:		Directora General de Comunicaciones							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	386 de 596

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista en Investigación de Mercados				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Especialista en Investigación de Mercados. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia de Mercadeo	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Gerente De Mercadeo	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 7	ESCALA MÁXIMA:	EJE 2			
MISIÓN						
Liderar la generación de inteligencia comercial a nivel nacional e internacional para proporcionar información estratégica y precisa del mercado educativo, tendencias del sector, competencia, necesidades del entorno y expectativas de los estudiantes para facilitar la toma de decisiones estratégicas de posicionamiento y crecimiento institucional						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Diseño de Investigaciones: Desarrollar metodologías de investigación innovadoras a nivel nacional e internacional, combinando enfoques cuantitativos y cualitativos. Esto implica diseñar y validarlos instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas, grupos focales...).						
Recopilación de Datos: Recopilar información relevante a nivel nacional e internacional, a través de múltiples fuentes: estudios primarios, bases de datos secundarias y observación directa. Implementar procesos para garantizar la calidad y la confiabilidad de los datos recopilados. Recopilar datos a nivel de zonas y centros para fortalecer los datos nacionales.						
Análisis Estadístico: Aplicar técnicas estadísticas avanzadas para analizar e interpretar los datos recopilados y extraer conclusiones significativas. Esto puede implicar análisis predictivos y modelos multivariados, pruebas de hipótesis, entre otros métodos estadísticos. Utilizar software especializado (como SPSS, Tableau, Power BI o similares) para visualizar y comunicar resultados de forma efectiva. Detectar patrones y tendencias emergentes que puedan traducirse en oportunidades o áreas de mejora.						
Interpretación de Resultados: Traducir los hallazgos de la investigación en recomendaciones claras y accionables para la Universidad, comunicando los resultados de manera efectiva. Identificar oportunidades de mercado a nivel nacional e internacional, segmentos no atendidos y tendencias clave para las áreas de captación y branding.						
Informes y Presentaciones: Preparar informes detallados que documenten los hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación. Presentar estos informes de manera clara para influir en la toma de decisiones estratégicas.						
Monitoreo de Tendencias: Monitorear las tendencias del mercado a nivel nacional e internacional, los cambios en el comportamiento del usuario y las estrategias de la competencia, con el fin de anticipar oportunidades y riesgos potenciales para la Universidad.						



Calidad de Datos: Garantizar que los datos recopilados sean precisos, confiables y relevantes para los objetivos de la investigación. Asegurar el cumplimiento de normativas éticas y de protección de datos en todos los proyectos.					
Innovación de métodos de investigación: Desarrollar y aplicar nuevos métodos y tecnologías de investigación para mejorar la precisión y relevancia de los estudios de mercado (IA, machine learning, minería de datos). Mejorar continuamente los procesos de investigación para garantizar mayor precisión y rapidez en la entrega de resultados.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Licenciatura, Ingeniería		Marketing	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años			
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
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		Gestión administrativa y financiera		Intermedio	Selección capacitación y
Técnico Funcional		Marketing y nuevas tendencias		Avanzado	Selección capacitación y
Técnico Funcional		Normativa universitaria		Intermedio	Selección capacitación y
Técnico Funcional		Análisis de datos		Avanzado	Selección capacitación y
Técnico		Inglés		Intermedio	Selección
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas especializadas en investigación de mercados.		Avanzado	Selección capacitación y
APROBACIONES					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	388 de 596

Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	389 de 596

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Analista de Mercadeo Digital					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:		CP: Analista de Mercadeo Digital. V1		
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:		Dirección General de Comunicaciones		
SUBÁREA:		Gerencia de Mercadeo	SECCIÓN:		No Aplica		
REPORTA A:		Gerente De Mercadeo	SUPERVISA A:		No Aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:		X		
ESCALA MÍNIMA:		FUN 1	ESCALA MÁXIMA:		FUN 3		
MISIÓN							
Diseñar, ejecutar y optimizar estrategias de mercadeo digital a nivel nacional que integren análisis de datos avanzados y tecnologías innovadoras para maximizar la visibilidad de la marca, generar leads cualificados y fomentar la conversión en el entorno							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Desarrollo de estrategias de mercadeo digital: Colaborar en la creación y ejecución de estrategias de mercadeo digital que incluyan SEO, SEM, marketing de contenidos, redes sociales, email marketing, automatización de marketing y publicidad programática, entre otros. Integrar campañas digitales con la estrategia omnicanal para garantizar coherencia en el mensaje. Implementar herramientas emergentes como inteligencia artificial (IA) para personalización avanzada y chatbots en canales digitales e identificar tendencias para aprovechar oportunidades de crecimiento digital.							
Análisis de datos: Recolectar, analizar e interpretar datos relacionados con el comportamiento de los usuarios en diferentes plataformas (Google Analytics, Googel Tag Manager, Google DV360, Google Data Suite, Meta Business Suite, HubSpot y Power BI) para identificar oportunidades y tomar decisiones basadas en datos. Realizar análisis predictivos y segmentación avanzada para anticipar comportamientos del consumidor y optimizar estrategias futuras.							
Gestión de campañas de publicidad digital: Diseñar y gestionar campañas de Google Ads, Meta Ads, LinkedIn Ads, TikTok Ads y otras plataformas emergentes. Implementar técnicas de remarketing, personalización avanzada y estrategias de retargeting basadas en datos de audiencia.							
Seguimiento de métricas clave de rendimiento (KPIs): Establecer y hacer un seguimiento de KPIs relevantes para evaluar el rendimiento de las estrategias y campañas de mercadeo digital, como el tráfico del sitio web, la tasa de clics (CTR), la tasa de conversión, el costo por adquisición (CPA), entre otros.							
Elaboración de informes y análisis: Preparar informes periódicos que resuman el rendimiento de las actividades de mercadeo digital, presentando datos clave y recomendaciones para mejorar el rendimiento futuro.							
Optimización del SEO y SEM: Investigar tendencias de búsqueda y palabras clave utilizando herramientas como SEMrush o Ahrefs. Mejorar el rendimiento del sitio web							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	390 de 596

mediante la optimización técnica (estructura de URL, tiempos de carga) y contenidos de alto valor.									
Gestión de herramientas y tecnologías: Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y herramientas en mercadeo digital y análisis.									
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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				Licenciatura, Ingeniería			Marketing		
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia				Descripción					
Tiempo de experiencia:				1 a 3 años					
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		
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			Marketing y nuevas tendencias			Intermedio		Selección capacitación	
Técnico Funcional			Normativa universitaria			Intermedio		Selección capacitación	
Técnico			Inglés			Básico		Selección	
Técnico			Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones.			Avanzado		Selección capacitación	
APROBACIONES									
Elaborado por:			Edison Puglla Loayza			Firma:			
Cargo:			Especialista de Desarrollo Organizacional						
Validado por:			Mgtr. Karina Añazco Aguirre			Firma:			
Cargo:			Gerente de Desarrollo Organizacional						
Aprobado por:			Mgtr. María Rosa Romero Jarre			Firma:			
Cargo:			Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal						
Aprobado por:			Dra. Karina Valarezo González			Firma:			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Pagina 391 de 596

Cargo:	Directora General de Comunicaciones		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	392 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Analista de Mercadeo				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Analista de Mercadeo. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia de Mercadeo	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Gerente De Mercadeo	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 1	ESCALA MÁXIMA:	FUN 3			
MISIÓN						
Ejecutar las estrategias de mercadeo diseñadas para atraer estudiantes, posicionar la marca de la Universidad y garantizar una ejecución efectiva y alineada a los objetivos institucionales.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de estrategias de mercadeo: Ejecutar estrategias nacionales y zonales asegurando su adaptación a las características culturales, económicas y sociales de cada territorio. región. Trabajar con gerencias zonales y equipos locales para garantizar una ejecución coherente con la visión estratégica nacional. Proveer retroalimentación a las áreas estratégicas como Inteligencia de Mercados para mejorar decisiones a nivel nacional.						
Atracción y fidelización de estudiantes: Proponer y ejecutar acciones para la atracción de estudiantes potenciales a nivel local, nacional e internacional, destacando la oferta 360 de la Universidad, sus beneficios y la experiencia estudiantil en general.						
Gestión de Marca: Ejecutar las directrices para fortalecer la identidad de marca a nivel local, en coherencia con los lineamientos nacionales y asegurando que se refuercen los valores, la misión y los logros de la Universidad.						
Evaluación y seguimiento: Proporcionar datos para la elaboración de informes que permitan proponer nuevas tácticas para mejorar la captación y posicionamiento en las zonas asignadas.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Licenciatura, Ingeniería		Marketing		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
COMPETENCIAS:						
Competencia		Tipo de requerimiento				



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025

Vigente: 7/11/2025

Página 393 de 596

	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	Tipo de competencia
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
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	Marketing y nuevas tendencias	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones.	Avanzado	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional	Firma:	
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional	Firma:	
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal	Firma:	
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones	Firma:	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	394 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente de Protocolo y Eventos				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Gerente de Protocolo y Eventos. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia de Protocolo y Eventos	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Director/a General de Comunicaciones	SUPERVISA A:	- Gestor de Protocolos y Eventos - Gestor de Soporte Técnico de Eventos			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	EJE 3	ESCALA MÁXIMA:	EJE 5			
MISIÓN						
Planificar y coordinar los eventos de la Universidad, garantizando que se desarrollen de manera adecuada y que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación de eventos: Planificar los eventos y visitas institucionales y garantizar su correcta ejecución.						
Gestión y aplicación del protocolo: Asegurar que se cumplan con las normas de protocolo establecidas para cada evento. Esto implica la actualización y creación de manuales y reglamentos de gestión.						
Administración de auditorios: Administrar el uso de auditorios de la universidad.						
Coordinación y supervisión: Supervisar el desarrollo de eventos; y, coordinar con otras dependencias universitarias y con proveedores externos.						
Resolución de problemas: Manejar las incidencias o problemas que pudieran surgir antes, durante o después del evento, proporcionando soluciones rápidas y efectivas.						
Cumplimiento y seguridad: Asegurar que el evento cumpla con todas las regulaciones aplicables y medidas de seguridad necesarias.						
Gestión de presupuesto: Administrar el presupuesto de la gerencia.						
Evaluación y seguimiento: Evaluar los informes de desarrollo de eventos y proponer acciones de mejora.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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	Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing y afines		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	3 a 5 años			
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
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	Gestión universitaria		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Relaciones públicas y protocolo		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa y financiera		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	396 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gestor de Protocolos y Eventos				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Gestor de Protocolos y Eventos. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia de Protocolo y Eventos	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Gerente de Protocolo y Eventos	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 1	ESCALA MÁXIMA:	FUN 3			
MISIÓN						
Gestionar los eventos de la Universidad, garantizando que se desarrollen de manera adecuada y que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de eventos: Gestionar los eventos y visitas institucionales y garantizar su correcta ejecución. Esto comprende desde la fase de ideación, coordinación logística, ejecución y evaluación del evento.						
Protocolo: Asegurar que se cumplan con las normas de protocolo establecidas para cada evento y brindar asesoría a la comunidad universitaria para una adecuada aplicación del protocolo y correcto manejo de la imagen de la universidad						
Resolución de problemas: Manejar las incidencias o problemas que pudieran surgir antes, durante o después del evento, proporcionando soluciones rápidas y efectivas.						
Cumplimiento y seguridad: Verificar que el evento cumpla con todas las regulaciones aplicables y medidas de seguridad necesarias.						
Evaluación y seguimiento: Elaborar informes de desarrollo de eventos y proponer acciones de mejora.						
Genérica. Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Licenciatura, Ingeniería		Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing y afines		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
COMPETENCIAS:						
Competencia		Tipo de requerimiento				

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	397 de 596

	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	Tipo de competencia
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
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.		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa y financiera		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Relaciones públicas y protocolo		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González		Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	398 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gestor de Soporte Técnico de Eventos				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Gestor de Soporte Técnico de Eventos. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia de Protocolo y Eventos	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Gerente De Protocolo y Eventos	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPE 4	ESCALA MÁXIMA:	OPE 6			
MISIÓN						
Asegurar que todos los aspectos técnicos de los eventos institucionales se ejecuten con precisión y profesionalismo.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación técnica: Elaborar un plan detallado de todos los aspectos técnicos del evento, como sonido, video, iluminación, y otros similares.						
Selección y gestión de equipos: Seleccionar y recomendar los equipos técnicos adecuados para solventar las necesidades del evento.						
Gestión de activos: Gestionar el correcto uso de los activos técnicos asignados, elaborar informes de uso y proponer el equipamiento necesario para el desarrollo de eventos innovadores y de vanguardia.						
Instalación y configuración: Instalar los equipos técnicos del evento y realizar las pruebas necesarias para verificar su correcto funcionamiento.						
Supervisión durante el evento: Supervisar que todos los aspectos técnicos funcionen de forma correcta y solucionar cualquier imprevisto o problema.						
Desmontaje y evaluación posterior: Vigilar que los equipos técnicos sean desmontados de manera adecuada; y, evaluar su estado.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Ingeniero, Tecnólogo		Informática, Tecnologías de la Información y afines		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
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
Seguimiento y evaluación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructural organizacional.		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Tecnologías de la Información		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González		Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	400 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente de Atención y Experiencia				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Gerente de Atención y Experiencia. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia de Atención y Experiencia	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Director/a General de Comunicaciones	SUPERVISA A:	- Especialista de calidad en atención y experiencia. - Especialista de fidelización.			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	EJE 3	ESCALA MÁXIMA:	EJE 5			
MISIÓN						
Garantizar la calidad en la atención y experiencia del usuario para mejorar su nivel de satisfacción, retención y fidelización.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de Canales de Comunicación: Planificar estrategias de atención de todos los canales de comunicación, para que funcionen de manera correcta e integrada, garantizando la satisfacción, lealtad y retención de los usuarios, independientemente del canal que utilicen.						
Gestión de Crisis: Resolver situaciones de crisis y proponer medidas para mitigarlas o evitarlas.						
Monitoreo y Evaluación de Rendimiento: Evaluar el rendimiento de los canales de atención, mediante el análisis de informes que consoliden datos y métricas sobre tiempos de respuesta, tasas de resolución, satisfacción, entre otros.						
Métodos de Evaluación: Aprobar métodos de evaluación para medir la calidad del servicio de manera efectiva						
Cultura de Calidad: Diseñar estrategias para fomentar una cultura de calidad dentro del equipo de la Gerencia.						
Fidelización: Planificar estrategias de fidelización para mejorar la eficiencia en la retención y reingreso.						
Acompañamiento y Asesoría: Evaluar el acompañamiento integral a los estudiantes para asegurar su fidelización mediante una experiencia educativa satisfactoria.						
Análisis de datos: Evaluar los informes de rematricula, reingreso y acompañamiento, para personalizar o ejecutar mejoras en las estrategias de fidelización.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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	Administración, Comunicación, Relaciones Públicas, Educación, Derecho		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		3 a 5 años		
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
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	Gestión universitaria		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Atención al cliente y manejo de conflictos		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa y financiera		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de datos		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Acreditación y posicionamiento institucional		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	402 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista de Calidad en Atención y Experiencia					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Especialista de Calidad en Atención y Experiencia. V1				
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones				
SUBÁREA:	Gerencia de Atención y Experiencia	SECCIÓN:	No Aplica				
REPORTA A:	Gerente de Atención Y Experiencia	SUPERVISA A:	- Analista de Calidad en Atención y Experiencia - Asesor de Servicios				
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X				
ESCALA MÍNIMA:	FUN 4	ESCALA MÁXIMA:	FUN 6				
MISIÓN							
Garantizar una comunicación eficaz entre la Universidad y sus usuarios, a través de todos los canales disponibles; y, supervisar la calidad de la atención y de los servicios para asegurar la satisfacción y lealtad del usuario							
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial	
Gestión de Canales de Comunicación: Coordinar y supervisar que todos los canales de comunicación funcionen de manera correcta e integrada, garantizando la satisfacción, lealtad y retención de los usuarios, independientemente del canal que utilicen.							
Gestión de Crisis: Manejar situaciones de crisis y generar alertas para minimizar el impacto negativo en la reputación de la Universidad y garantizar que los problemas se resuelvan de manera rápida y eficaz.							
Gestión de Incidencias: Supervisar la resolución de incidencias y coordinar con los equipos correspondientes para resolver estos problemas y prevenir su recurrencia.							
Monitoreo y Evaluación de Rendimiento: Supervisar el rendimiento de los canales de atención, mediante el análisis de datos y métricas sobre tiempos de respuesta, tasas de resolución, satisfacción, entre otros.							
Desarrollo de Estrategias de Atención: Proponer e implementar estrategias de calidad para la atención a usuarios a través de los diferentes canales.							
Calidad de los servicios: Asegurar que el servicio al usuario sea de alta calidad, eficiente y orientado a su satisfacción, coordinando para ello el trabajo del equipo de asesores; evaluando reportes; y, elaborando informes consolidados para medir la calidad del servicio e identificar tendencias y áreas de mejora.							
Métodos de Evaluación: Proponer e implementar métodos de evaluación para medir la calidad del servicio de manera efectiva.							
Gestión de herramientas: Gestionar que los sistemas de atención omnicanal y otras herramientas tecnológicas estén funcionando correctamente y se utilicen de manera eficiente.							
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	403 de 596

Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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			Psicología, Administración, Derecho, Comunicación, Relaciones Públicas			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			1 a 3 años						
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				
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		Atención al cliente y manejo de conflictos			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de datos			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Normativa universitaria			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico		Inglés			Básico		Selección		
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.			Avanzado		Selección y capacitación		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Mgtr. Karina Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		Mgtr. María Rosa Romero Jarre			Firma:				
Cargo:		Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal							
Aprobado por:		Dra. Karina Valarezo González			Firma:				
Cargo:		Directora General de Comunicaciones							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	404 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Analista de Calidad en Atención y Experiencia				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Analista de Calidad en Atención y Experiencia. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia de Atención y Experiencia	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Especialista de Calidad en Atención y Experiencia	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 1	ESCALA MÁXIMA:	FUN 3			
MISIÓN						
Analizar la calidad de la atención y de los servicios para asegurar la satisfacción y lealtad del usuario.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Calidad de los servicios: Generar reportes para medir la calidad de la atención y los servicios e identificar áreas de mejora.						
Desarrollo de Estrategias: Proponer estrategias de calidad para el servicio al usuario.						
Análisis de Retroalimentación: Generar informes y dar seguimiento a la retroalimentación de los usuarios para identificar tendencias y áreas de mejora.						
Métodos de Evaluación: Ejecutar métodos de evaluación para medir la calidad del servicio de manera efectiva.						
Cultura de Calidad: Implementar las estrategias para promover una cultura de calidad dentro del equipo de la Gerencia.						
Gestión de herramientas: Generar reportes sobre el funcionamiento de los sistemas de atención omnicanal y otras herramientas tecnológicas.						
Gestión de comunicados: Coordinar, controlar y gestionar que la información y mensajes institucionales lleguen de manera efectiva al público objetivo por los canales y herramientas establecidas.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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, Psicología, Derecho, Educación, Relaciones Públicas, Comunicación		
EXPERIENCIA						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	405 de 596

Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años		
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
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	Atención al cliente y manejo de conflictos		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de datos		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González		Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	406 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Asesor de Servicios				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Asesor de Servicios. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia de Atención y Experiencia	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Gerente de Atención y Experiencia	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPE 4	ESCALA MÁXIMA:	OPE 6			
MISIÓN						
Mantener una comunicación fluida y eficaz entre la Universidad y sus usuarios, a través de todos los canales disponibles.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Calidad de la atención: Brindar a los usuarios atención de calidad en las consultas que se realicen a través de los diferentes canales institucionales.						
Gestión de Canales de Comunicación: Atender de manera oportuna y eficiente los diversos canales de comunicación, tanto presencial como virtual, telefónico, correo electrónico, chat en línea, redes sociales, zoom, y otros.						
Gestión de Crisis: Atender las situaciones de crisis para minimizar el impacto negativo en la reputación de la Universidad; o escalar a la instancia pertinente.						
Seguimiento de atención: Dar seguimiento a la gestión de quejas y reclamos de los usuarios, orientado a conocer la calidad de la atención y los servicios.						
Gestión de Incidencias: Gestionar la resolución de incidencias y trabajar con los equipos correspondientes para resolver estos problemas y prevenir su recurrencia.						
Registro de datos de atención: Registrar los datos de atención de los canales de comunicación, en las herramientas establecidas por la institución.						
Estrategias de Atención: Ejecutar las estrategias para la atención a usuarios a través de los diferentes canales.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Psicología, Administración, Derecho, Comunicación, Relaciones Públicas		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 407 de 596

Tiempo de experiencia:	De 3 meses a 1 año			
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
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.	Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Manejo de conflictos	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Atención al cliente	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Básico	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Básico	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	408 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista de Fidelización				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Especialista de Fidelización. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia de Atención y Experiencia	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Gerente de Atención y Experiencia	SUPERVISA A:	- Analista de fidelización. - Consejero estudiantil.			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 4	ESCALA MÁXIMA:	FUN 6			
MISIÓN						
Planificar e implementar estrategias de fidelización para contribuir en la retención y reingreso de estudiantes.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación e implementación de estrategias de fidelización: Planificar, liderar e implementar estrategias de fidelización para mejorar la eficiencia en la retención y reingreso.						
Acompañamiento y Asesoría: Supervisar el acompañamiento integral a los estudiantes para asegurar su fidelización mediante una experiencia educativa satisfactoria.						
Análisis de datos: Evaluar los informes de rematricula, reingreso y acompañamiento, para personalizar o ejecutar mejoras en las estrategias de fidelización.						
Medición del Éxito: Definir métricas y KPIs (Indicadores Clave de Desempeño) para medir la efectividad de las estrategias de fidelización.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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, Psicología, Derecho, Comunicación Social, Relaciones Públicas		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
COMPETENCIAS:						
Competencia		Tipo de requerimiento				

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	409 de 596

	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	Tipo de competencia
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
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.	Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión universitaria	Intermedio	Selección	y
Técnico Funcional	Gestión de datos	Intermedio	Selección	y
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección	y
Técnico Funcional	Atención al cliente y manejo de conflictos	Avanzado	Selección	y
Técnico	Inglés	Básico	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección	y
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	410 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Consejero Estudiantil				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Consejero Estudiantil. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia de Atención y Experiencia	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Especialista de Fidelización	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 1	ESCALA MÁXIMA:	FUN 3			
MISIÓN						
Motivar, acompañar y apoyar de forma integral a los estudiantes con el fin de procurar su éxito académico, personal y profesional.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Acompañamiento estudiantil: Motivar, acompañar y apoyar de forma integral a los estudiantes para garantizar su fidelización.						
Generación de informes: Proveer información cualitativa y cuantitativa de acompañamiento y seguimiento de los estudiantes.						
Solución de problemas: Velar por la solución ágil y eficaz de la problemática estudiantil incluida la atención prioritaria, con las instancias internas.						
Gestión de riesgos: Generar alertas sobre los posibles factores que pudieron incidir en la adaptación al sistema de estudios y permanencia de los estudiantes.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Psicología, Derecho, Educación, Administración		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	411 de 596

Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Liderazgo			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	Comunicación asertiva y gestión de emociones	Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico Funcional	Atención al cliente y manejo de conflictos	Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico	Inglés	Básico	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección capacitación	y
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	412 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Analista de Fidelización				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Analista de Fidelización. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia de Atención y Experiencia	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Especialista de Fidelización	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 1	ESCALA MÁXIMA:	FUN 3			
MISIÓN						
Ejecutar estrategias de fidelización para contribuir en la retención y reingreso de estudiantes.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de estrategias de fidelización: Ejecutar estrategias de fidelización para mejorar la eficiencia en la rematricula, retención y reingreso.						
Acompañamiento y Asesoría: Gestionar el acompañamiento integral a los estudiantes para asegurar su fidelización mediante una experiencia educativa satisfactoria.						
Análisis de datos: Generar informes de rematricula, reingreso y acompañamiento, para personalizar o ejecutar mejoras en las estrategias de fidelización.						
Medición del Éxito: Analizar métricas y KPIs (Indicadores Clave de Desempeño) para medir la efectividad de las estrategias de fidelización.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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, Marketing, Relaciones Públicas, Derecho, Educación		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	413 de 596

Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
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	Atención al cliente y manejo de conflictos	Avanzado	Selección capacitación y
Técnico Funcional	Gestión de datos	Avanzado	Selección capacitación y
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección capacitación y
Técnico	Inglés	Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección capacitación y

APROBACIONES:

Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	414 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente Comercial Nacional				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/05/2025	CÓDIGO:	CP: Gerente Comercial Nacional. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Director/a General de Comunicaciones	SUPERVISA A:	• Sub-Gerente Comercial Nacional • Supervisor de Operaciones y Servicios • Especialista de Seguimiento Estratégico • Especialista Comercial • Especialista en Analítica de Negocio y CRM • Gerente Comercial Zonal			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	DIR 1	ESCALA MÁXIMA:	No aplica			
MISIÓN:						
Planificar y liderar las estrategias comerciales a nivel nacional, para aumentar el número de estudiantes matriculados en la Universidad, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y con las necesidades del mercado.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Desarrollo de Estrategias Comerciales: Planificar y liderar estrategias comerciales a nivel nacional para aumentar el número de estudiantes matriculados en la universidad, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y las necesidades del mercado.						
Planificación de Metas y Bonificaciones: Planificar y proponer metas de matrícula y bonificaciones por cumplimiento.						
Relaciones con Empresas y Comunidades: Establecer y mantener relaciones estratégicas con empresas, instituciones educativas y otras organizaciones relevantes para fomentar la captación de estudiantes.						
Gestión de Datos y Análisis: Utilizar sistemas de gestión de relaciones con usuarios (CRM) y herramientas analíticas para monitorear y evaluar el rendimiento de las actividades comerciales, tomando decisiones informadas para mejorar resultados.						
Gestión de presupuesto: Gestionar y optimizar el presupuesto asignado a la Gerencia, asegurando al máximo el retorno de la inversión de las estrategias implementadas.						
Relacionamiento interno: Generar los canales de comunicación y retroalimentación con las instancias de la						



universidad pertinentes para fortalecer la gestión comercial de la universidad.					
Evaluación y seguimiento: Evaluar la efectividad de las estrategias comerciales para la toma de decisiones y con el fin de realizar ajustes según sea necesario.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.					
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Administración, Marketing, Relaciones Públicas, Ventas	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		Más de 5 años de experiencia comercial			
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	
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	Gestión comercial		Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico Funcional	Gestión de datos		Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico Funcional	Gestión administrativa y financiera		Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico Funcional	Técnicas de relacionamiento y negociación		Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico Funcional	Manejo de conflictos		Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	416 de 596

Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	417 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Sub-Gerente Comercial Nacional				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Sub-Gerente Comercial Nacional. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:				
REPORTA A:	Gerente Comercial Nacional	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	EJE 1	ESCALA MÁXIMA:	No aplica			
MISIÓN						
Coordinar y organizar las estrategias comerciales a nivel nacional, para aumentar el número de estudiantes matriculados en la Universidad, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y con las necesidades del mercado.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Desarrollo de Estrategias Comerciales: Coordinar y organizar con el equipo de ventas las estrategias comerciales a nivel nacional para aumentar el número de estudiantes matriculados en la universidad, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y las necesidades del mercado.						
Planificación de Metas y Bonificaciones: Proponer y verificar las metas de matrícula y bonificaciones por cumplimiento.						
Relaciones con Empresas y Comunidades: Establecer y mantener relaciones estratégicas con empresas, instituciones educativas y otras organizaciones relevantes para fomentar la captación de estudiantes.						
Gestión de Datos y Análisis: Utilizar sistemas de gestión de relaciones con usuarios (CRM) y herramientas analíticas para monitorear y evaluar el rendimiento de las actividades comerciales, tomando decisiones informadas para mejorar resultados.						
Relacionamiento interno: Mantener los canales de comunicación y retroalimentación con las instancias de la universidad pertinentes para fortalecer la gestión comercial de la universidad.						
Evaluación y seguimiento: Supervisar el cumplimiento de las estrategias comerciales y consolidar informes de seguimiento de la efectividad de las estrategias comerciales para la toma de decisiones y con el fin de realizar ajustes según sea necesario.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	418 de 596

Nivel de educación formal	Título Requerido	Área de conocimiento		
Cuarto nivel	Maestría	Administración, Marketing, Relaciones Públicas, Comercialización		
EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia	Descripción			
Tiempo de experiencia:	3 a 5 años			
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
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	Gestión comercial	Avanzado	Selección y capacitación	y
Técnico Funcional	Gestión de datos	Avanzado	Selección y capacitación	y
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección y capacitación	y
Técnico Funcional	Gestión administrativa y financiera	Avanzado	Selección y capacitación	y
Técnico Funcional	Técnicas de relacionamiento y negociación	Avanzado	Selección y capacitación	y
Técnico Funcional	Manejo de conflictos	Avanzado	Selección y capacitación	y
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección y capacitación	y
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	419 de 596

Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal		
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	420 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Supervisor de Operaciones y Servicios				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Supervisor de Operaciones y Servicios. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:	Supervisión de Operaciones y Servicios			
REPORTA A:	Gerente Comercial Nacional	SUPERVISA A:	- Gestor de soporte administrativo - Gestor de soporte financiero			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Garantizar que las operaciones y servicios de la red de centros universitarios se desarrollen de manera eficiente cumpliendo los estándares de calidad establecidos por la institución.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de operaciones y servicios: Planificar y coordinar las operaciones y servicios de la red de centros universitarios para asegurar su adecuado funcionamiento.						
Mantenimiento preventivo y correctivo: Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, asegurando que esté en óptimas condiciones.						
Verificación y control de pagos: Verificar y controlar el pago de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las instalaciones.						
Control de Presupuesto: Supervisar el presupuesto asignado a las operaciones y servicios, asegurando un uso eficiente de los recursos y evitando sobrecostos.						
Cumplimiento Normativo: Asegurar que todas las operaciones cumplan con el ordenamiento legal vigente y la normativa institucional.						
Resolución de problemas: Identificar y resolver problemas operativos y de servicios, de manera rápida y efectiva.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Administración		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	421 de 596

Tiempo de experiencia:		3 a 5 años		
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
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	Gestión administrativa y financiera	Avanzado	Selección	y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección	y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de personal	Avanzado	Selección	y capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección	y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			
		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	422 de 596

NOMBRE DEL CARGO:	Gestor de Soporte Administrativo				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Gestor de Soporte Administrativo. V1		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones		
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:	Supervisión de Operaciones y Servicios		
REPORTA A:	Supervisor de Operaciones y Servicios	SUPERVISA A:	No Aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUN 1	ESCALA MÁXIMA:	FUN 3		
MISIÓN					
Gestionar y ejecutar los procesos administrativos de las Zonas asignadas.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Gestión de procesos administrativos: Gestionar y ejecutar todos los procesos administrativos, operativos y logísticos de las Zonas asignadas, conforme a la normativa institucional.					
Acciones de mejora: Proponer y gestionar acciones de mejora a los procesos administrativos, operativos y logísticos de las Zonas asignadas.					
Organización y Archivo: Gestionar el archivo relacionado con procesos administrativos, operativos y logísticos de las Zonas asignadas.					
Genérica. - Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional y cargo, le sean encomendadas por sus superiores en el ámbito de su competencia.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Tercer nivel		Carrera Completa		Administración, Educación.	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años.			
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	
Seguimiento y evaluación			X	ROL	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:					
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	423 de 596

Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.	Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección capacitación	y
Técnico Funcional	Gestión administrativa	Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico	Inglés	Básico	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección capacitación	y
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	424 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Gestor de Soporte Financiero				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Gestor de Soporte Financiero. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:	Supervisión de Operaciones y Servicios			
REPORTA A:	Supervisor de Operaciones y Servicios	SUPERVISA A:	Asistente de Soporte Financiero			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 1	ESCALA MÁXIMA:	FUN 3			
MISIÓN						
Gestionar y ejecutar los procesos financieros de las Zonas asignadas.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de procesos financieros: Gestionar y ejecutar todos los procesos financieros que se desarrollen en las zonas asignadas, cumpliendo la normativa institucional.						
Acciones de mejora: Proponer y gestionar acciones de mejora a los procesos financieros de las zonas asignadas.						
Organización y Archivo: Gestionar el archivo relacionado con procesos financieros y contables de las zonas asignadas.						
Genérica. - Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional y cargo, le sean encomendadas por sus superiores en el ámbito de su competencia.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Tercer nivel		Carrera completa		Finanzas, Contabilidad, Economía		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
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		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	425 de 596

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.	Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión financiera y contable	Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico Funcional	Atención al cliente	Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico	Inglés	Básico	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección capacitación	y
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	426 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Asistente de Soporte Financiero				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Asistente de Soporte Financiero. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:				
REPORTA A:	Gestor de Soporte Financiero	SUPERVISA A:	• No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPE 4	ESCALA MÁXIMA:	OPE 6			
MISIÓN						
Ejecutar a los procesos financieros de las zonas asignadas.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de procesos financieros: Ejecutar los procesos financieros que se desarrollen en las zonas asignadas, cumpliendo la normativa institucional.						
Acciones de mejora: Proponer y gestionar acciones de mejora a los procesos financieros de las zonas asignadas.						
Organización y Archivo: Llevar el archivo relacionado con procesos financieros y contables de las zonas asignadas.						
Genérica.- Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional y cargo, le sean encomendadas por sus superiores en el ámbito de su competencia.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Tercer nivel		Carrera Completa		Economía, Contabilidad, Administración, Finanzas.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		3 meses a 1 año				
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		
Pensamiento crítico y reflexivo	X			ROL		
Seguimiento y evaluación			X	ROL		
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:						
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	427 de 596

Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.	Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Gestión financiera y contable	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	428 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista de Seguimiento Estratégico				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 21/10/2025	CÓDIGO:	CP: Especialista de Seguimiento Estratégico. V2			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:				
REPORTA A:	Gerente Comercial Nacional	SUPERVISA A:	• Asesores de Oferta Académica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 7	ESCALA MÁXIMA:	EJE 2			
MISIÓN						
Auditar el cumplimiento de los planes operativos anuales de la red de centros universitarios y controlar su ejecución táctica, operativa y presupuestaria; y, asegurar que el diseño y actualización del mapa territorial de oportunidades, activaciones y alianzas estratégicas esté alineado con dichos planes operativos.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Alineación estratégica y planificación territorial: Asegurar que el diseño y actualización del mapa territorial de oportunidades, activaciones y alianzas estratégicas esté alineado con el plan operativo anual y con las metas institucionales.						
Monitoreo y seguimiento de planes operativos: - Mantener un monitoreo constante del avance de los planes operativos de la red de centros, controlando su ejecución táctica, operativa y presupuestaria. - Identificar riesgos o desviaciones en la ejecución de los planes operativos para la toma medidas correctivas de forma oportuna; y, diseñar e implementar medidas efectivas para solucionarlos o mitigarlos.						
Colaboración interáreas: Facilitar la integración del trabajo territorial en las campañas institucionales, garantizando coherencia y sinergia entre las Facultades/Unidades Académicas y la planificación operativa anual.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		
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
Liderazgo				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	Gestión universitaria		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Planificación y proyectos		Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión administrativa y financiera		Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES					
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional				
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre		Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional				
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre		Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos				
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González		Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	430 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		Asesor de Oferta Académica			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 21/10/2025	CÓDIGO:	CP: Asesor de Oferta Académica. V2		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones		
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:	Seguimiento Estratégico		
REPORTA A:	Especialista de Seguimiento Estratégico	SUPERVISA A:	No Aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUN 2	ESCALA MÁXIMA:	FUN 4		
MISIÓN					
Ejecutar y operacionalizar el mapa de campaña por carrera o programa, traduciéndolo en acciones comerciales efectivas que impulsen la captación, conversión y posicionamiento de la oferta académica, garantizar que se enlace con plan operativo anual y dar seguimiento a su cumplimiento. Identificar oportunidades locales, levantar alertas tempranas y fortalecer las capacidades de los canales de venta, asegurando una gestión articulada que maximice la difusión y promoción de la oferta académica en territorio.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total Esencial
Mapa de campaña: Diseñar y actualizar un mapa territorial de oportunidades, activaciones y alianzas estratégicas, en coordinación con la Facultades/Unidades Académicas asignada, para análisis y aprobación del Especialista de Seguimiento Estratégico, asegurando su integración en el mapa de campaña institucional por carrera o programa.					
Monitoreo y seguimiento: - Actuar como enlace operativo entre las Facultades/Unidades Académicas, identificando demanda y oportunidades. - Coordinar acciones conjuntas con las Facultades/Unidades Académicas para posicionamiento y activación territorial, integrándolas a la planificación operativa anual y dar seguimiento a su ejecución. - Monitorear y analizar de forma continua las objeciones, tasas de conversión y comportamiento de matrícula por programa y carrera. Compartir hallazgos semanales con el equipo comercial y equipos académicos, generando insumos que permitan ajustar las estrategias comerciales y comunicacionales determinadas en el plan operativo anual.					
Capacitación en producto: Capacitar y acompañar a los equipos de los centros y canales digitales en atributos de producto.					
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	431 de 596

Tercer nivel		Carrera completa		Administración, Marketing, Educación, Relaciones Públicas, Comercialización	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años			
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
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		Gestión universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Gestión de datos		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Normativa universitaria		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Atención al cliente		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico		Inglés		Básico	Selección
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES					
Elaborado por:		Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:		Mgr. Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:		Mgr. María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:		Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:		Dra. Karina Valarezo González		Firma:	
Cargo:		Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	432 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Especialista Comercial				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/05/2025	CÓDIGO:	CP: Especialista Comercial. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Gerente Comercial Nacional	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 4	ESCALA MÁXIMA:	No aplica			
MISIÓN						
Proponer y supervisar las estrategias comerciales orientadas a incrementar las matrículas; y, coordinar el relacionamiento con otras organizaciones para fomentar la captación de estudiantes.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Desarrollo de Estrategias Comerciales: Proponer y supervisar las estrategias comerciales a nivel nacional, para aumentar el número de estudiantes matriculados en la universidad, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y las necesidades del mercado.						
Relaciones con Empresas y Comunidades: Coordinar el relacionamiento estratégico con empresas, instituciones educativas y otras organizaciones relevantes para fomentar la captación de estudiantes.						
Análisis de Leads: Buscar activamente estudiantes potenciales y oportunidades de venta consultiva mediante diversas estrategias comerciales y de mercadeo.						
Gestión de Datos y Análisis: Utilizar sistemas de gestión de relaciones con usuarios (CRM) y herramientas analíticas para monitorear y evaluar el rendimiento de las actividades comerciales, tomando decisiones informadas para mejorar resultados.						
Capacitación: Proponer programas de capacitación al equipo de ventas para asegurar su actualización en las mejores prácticas y tendencias del mercado.						
Evaluación y seguimiento: Elaborar informes que permitan evaluar el cumplimiento de las estrategias comerciales, para la toma de decisiones y con el fin de realizar ajustes según sea necesario.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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, Marketing, Comercialización		
EXPERIENCIA						



Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años		
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
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	Gestión comercial		Avanzado	Selección capacitación y
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección capacitación y
Técnico Funcional	Gestión de datos		Avanzado	Selección capacitación y
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.		Avanzado	Selección capacitación y
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González		Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	434 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA EN ANALÍTICA DE NEGOCIO Y CRM				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/05/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA EN ANALÍTICA DE NEGOCIO Y CRM V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:	No Aplica			
REPORTA A:	Gerente Comercial Nacional	SUPERVISA A:	- Analista de canales - Asesor de Oferta Académica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 7	ESCALA MÁXIMA:	EJE 2			
MISIÓN						
Gestionar la arquitectura de datos comerciales y transformar la información del CRM en inteligencia accionable; y, diseñar, mantener y optimizar el flujo completo de datos, desde la captación de leads y el registro de objeciones hasta el monitoreo de estados de pago y las tasas de conversión.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión del CRM institucional: Administrar y mantener actualizada la base de datos del CRM, asegurando la integridad y calidad de los datos; y, realizando segmentaciones, perfiles y análisis de comportamiento para campañas y servicios personalizados.						
Generación de reportes: Elaborar informes periódicos y presentaciones ejecutivas para directivos y áreas solicitantes.						
Análítica de negocios: Consolidar requerimientos de información de las diferentes áreas académicas y administrativas a través de reportes, dashboards e indicadores clave (KPIs) para seguimiento de metas institucionales.						
Tratamiento y análisis de datos: Proponer mejoras en los procesos de captura, tratamiento y análisis de datos institucionales, coordinando con las áreas de sistemas y tecnología para la integración de fuentes de datos relevantes.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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	Carrera Completa		Administrativa, Comunicación, Marketing o Sistemas			



EXPERIENCIA				
Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años		
COMPETENCIAS:				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo	X		X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad	X		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
Capacidad de trabajo colaborativo con equipos multidisciplinares	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Medio	Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Medio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Técnica e minería de datos y modelos predictivos		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Conocimiento de métricas de marketing, retención y conversión		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de sistemas y programas informáticos relacionados con su cargo.		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico	Conocimiento de CRM		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Karina Valarezo González		Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	436 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE CANALES				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 26/05/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE CANALES. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:	Analítica en Negocios y CRM			
REPORTA A:	Especialista en Analítica de Negocios y CRM	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPE 4	ESCALA MÁXIMA:	OPE 6			
MISIÓN Monitorear la operación y el desempeño de los distintos canales de atención y comunicación institucional (presenciales, digitales, telefónicos y automatizados), asegurando su alineación con los lineamientos estratégicos, los estándares de calidad del servicio y las directrices definidas desde la analítica de negocios y gestión de CRM.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Monitoreo de Canales de atención: Monitorear el funcionamiento de los canales institucionales (centro de atención telefónica, chat, correo, redes, centros de atención presencial); verificando el cumplimiento de los protocolos de atención, tiempos de respuesta y niveles de satisfacción del usuario.						
Ejecución estratégica de relacionamiento: Ejecutar la implementación de campañas, mensajes y flujos diseñados desde el CRM, asegurando su correcta difusión por los distintos canales.						
Control de calidad y mejora continua: Elaborar indicadores de gestión (KPI) relacionados con atención, eficiencia operativa y satisfacción del usuario proponiendo mejoras en los canales existentes y reportando oportunidades de automatización o digitalización.						
Gestión de incidencias: Canalizar y dar seguimiento a los reclamos o incidencias detectadas en los puntos de contacto con los usuarios, elaborar reportes sobre problemas recurrentes y coordinar con las áreas responsables su resolución.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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, Comunicación, Marketing o Sistemas		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años				



COMPETENCIAS:				
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación	
Aprendizaje continuo	X		X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad	X		X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Comunicación	X			ROL
Seguimiento y control	X			ROL
Planificación y organización	X			ROL
Capacidad de trabajo colaborativo con equipos multidisciplinares	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Medio	Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Medio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Medio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Técnica e minería de datos y modelos predictivos		Medio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Conocimiento de métricas de marketing, retención y conversión		Medio	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de sistemas y programas informáticos relacionados con su cargo.		Medio	Selección y Capacitación
Técnico	Conocimiento de CRM		Medio	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Karina Valarezo González		Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	438 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Asesor de Oferta Académica				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/05/2025	CÓDIGO:	CP: Asesor de Oferta Académica. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:				
REPORTA A:	Especialista en Analítica de Negocio y CRM	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 2	ESCALA MÁXIMA:	FUN 4			
MISIÓN						
Gestionar las estrategias comerciales para fomentar la captación de estudiantes.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Estrategias Comerciales: Ejecutar las estrategias comerciales a nivel nacional, para aumentar el número de estudiantes matriculados en la universidad, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y las necesidades del mercado.						
Seguimiento de Leads: Dar seguimiento a estudiantes potenciales y oportunidades de venta aplicando estrategias comerciales y de mercadeo.						
Gestión de Datos y Análisis: Utilizar sistemas de gestión de relaciones con usuarios (CRM) y herramientas analíticas para analizar el rendimiento de las actividades comerciales.						
Asesoramiento en oferta académica 360: Asesorar a prospectos sobre la oferta académica 360 de la Universidad, incluyendo requisitos de ingreso, planes de estudios, oportunidades de investigación, opciones de especialización, capacitación y otros similares.						
Orientación: Ayudar a los prospectos a explorar y evaluar sus intereses, habilidades y metas profesionales.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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, Marketing, Educación, Relaciones Públicas, Comercialización		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		1 a 3 años				
COMPETENCIAS:						
Competencia		Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	
		Selección	Capacitación	Selección y capacitación		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	439 de 596

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
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	Gestión universitaria	Intermedio	Selección capacitación	y
Técnico Funcional	Gestión de datos	Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico Funcional	Atención al cliente	Avanzado	Selección capacitación	y
Técnico	Inglés	Básico	Selección	
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.	Avanzado	Selección capacitación	y
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	440 de 596

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente Comercial Zonal					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		26/05/2025	CÓDIGO:		CP: Gerente Comercial Zonal V1		
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:		Dirección General de Comunicaciones		
SUBÁREA:		Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:		Gerencia Comercial Zonal		
REPORTA A:		Gerente Comercial Nacional	SUPERVISA A:		• Coordinador Comercial Local • Gestor Distrital de Soporte Comercial • Gestor Distrital de Activos Comerciales		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:		X		
ESCALA MÍNIMA:		FUN 5	ESCALA MÁXIMA:		No aplica		
MISIÓN							
Supervisar y gestionar las estrategias comerciales en su región, orientadas a incrementar las matrículas, maximizar los ingresos y fortalecer las relaciones con los estudiantes actuales y potenciales.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Estrategias Comerciales: Supervisar y gestionar estrategias comerciales de su zona para aumentar el número de estudiantes matriculados en la universidad, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y las necesidades del mercado.							
Cumplimiento de Metas: Cumplir con las metas de matrícula establecidas para su zona y supervisar el cumplimiento de los planes operativos de los centros y OIG de la zona asignada.							
Relaciones con Empresas y Comunidades: Establecer y mantener relaciones estratégicas con empresas, instituciones educativas y otras organizaciones relevantes de su región, para fomentar la captación de estudiantes.							
Atención estudiantil: Dar seguimiento a los requerimientos presentados por los estudiantes de la zona y generar las acciones necesarias para su atención y solución, en coordinación con la gerencia de atención y experiencia.							
Gestión de presupuesto: Gestionar y optimizar el presupuesto asignado a su región, asegurando al máximo el retorno de la inversión de las estrategias implementadas.							
Gestión de activos: Supervisar el cuidado y mantenimiento de la infraestructura y activos de las instalaciones de la Zona asignada.							
Representación institucional: Representar a la Universidad en los eventos a los que ha sido convocado o en delegación de las autoridades.							
Evaluación y seguimiento: Elaborar informes que permitan evaluar la efectividad de las estrategias comerciales y de mercadeo para la toma de decisiones y con el fin de realizar ajustes según sea necesario.							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	441 de 596

Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional.									
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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, Relaciones Públicas, Marketing, Comercialización			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			1 a 3 años						
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				
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		Gestión comercial		Avanzado	Selección y capacitación y				
Técnico Funcional		Normativa universitaria		Avanzado	Selección y capacitación y				
Técnico Funcional		Gestión administrativa y financiera		Avanzado	Selección y capacitación y				
Técnico		Inglés		Intermedio	Selección				
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.		Avanzado	Selección y capacitación y				
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison Puglla Loayza			Firma:				



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025

**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 442 de 596

Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González	Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	443 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DISTRITAL DE SOPORTE COMERCIAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 26/05/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DISTRITAL DE SOPORTE COMERCIAL V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:	Distrito Metropolitano			
REPORTA A:	Gerente Comercial Zonal	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPE 6	ESCALA MÁXIMA:	FUN 1			
MISIÓN Brindar soporte a la gestión comercial de la Gerencia Zonal Distrital, asegurando la correcta ejecución de los procesos de promoción, venta, atención al cliente y postventa, con el fin de optimizar la eficiencia del área comercial y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales planteadas.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión comercial: Brindar apoyo a la gestión comercial, en la planificación, seguimiento a oportunidades comerciales, firma de convenios, venta y postventa.						
Registro de información: Registrar y actualizar información de prospectos y estudiantes en el CRM o sistema de gestión.						
Coordinación interna: Facilitar la coordinación de la planificación e implementación de las estrategias comerciales.						
Genérica: Otras funciones: Ejecutar otras actividades técnicas complementarias que le sean asignadas, conforme a su formación y ámbito de competencia.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Tercer nivel		Carrera Completa		Administrativa		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años				
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		
Trabajo en equipo				INSTITUCIONAL		



Planificación y organización			X	ROL
Pensamiento analítico y crítico			X	ROL
Orientación a resultados	X			ROL
Capacidad de trabajo colaborativo con equipos multidisciplinares			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.	Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión comercial	Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico Funcional	Gestión administrativa	Intermedio	Selección y Capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de sistemas y programas informáticos relacionados con su cargo.	Avanzado	Selección y Capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Karina Valarezo González	Firma:		
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	445 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DISTRITAL DE ACTIVOS COMERCIALES				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 26/05/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DISTRITAL DE ACTIVOS COMERCIALES V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:	DISTRITO METROPOLITANO			
REPORTA A:	GERENTE COMERCIAL ZONAL	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPE 6	ESCALA MÁXIMA:	FUN 1			
MISIÓN						
Gestionar de forma eficiente y segura los activos fijos comerciales asignados a la Zona Distrital Metropolitana, asegurando su correcto registro, utilización, mantenimiento y disposición conforme a la normativa institucional, y cuidando la presencia institucional en los espacios requeridos, de acuerdo a las estrategias comerciales establecidas.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Control y administración de activos comerciales: Registrar, clasificar y actualizar los activos fijos comerciales como material promocional, stands plegables o modulares, pop-ups o backings publicitarios, roll-ups, carpas o gazebos con logo, totems publicitarios, porta afiches y otros similares.						
Gestión logística: Ejecutar la entrega, traslado y devolución de activos a personal comercial o puntos de venta, con el fin de optimizar los recursos disponibles y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área comercial.						
Mantenimiento: Gestionar mantenimientos preventivos y correctivos; y, reportar daños, pérdidas o necesidades de reposición.						
Elaboración de informes: Elaborar reportes analíticos sobre el estado y uso de activos comerciales.						
Genérica: Otras funciones: Ejecutar otras actividades técnicas complementarias que le sean asignadas, conforme a su formación y ámbito de competencia.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Tercer GEE nivel		Carrera Completa		Administrativa		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años				



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
Trabajo en equipo				INSTITUCIONAL
Planificación y organización			X	ROL
Pensamiento analítico y crítico			X	ROL
Orientación a resultados	X			ROL
Capacidad de trabajo colaborativo con equipos multidisciplinares			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosoffa, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Avanzado	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de sistemas y programas informáticos relacionados con su cargo.		Avanzado	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Karina Valarezo González		Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	447 de 596

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Coordinador Comercial Local				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26/05/2025	CÓDIGO:	CP: Coordinador Comercial Local. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:	Gerencia Comercial Zonal			
REPORTA A:	Gerente Comercial	SUPERVISA A:	- Asesor Comercial - Recepcionista			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA CENTRO DE APOYO:	FUN 2	ESCALA MÁXIMA CENTRO DE APOYO:	No aplica			
ESCALA MÍNIMA OFICINA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN	OPE 5	ESCALA MÁXIMA OFICINA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN:	No aplica			
MISIÓN						
Ejecutar las estrategias comerciales en su localidad, orientadas a incrementar las matrículas, maximizar los ingresos y fortalecer las relaciones con los estudiantes actuales y potenciales.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Estrategias Comerciales: Ejecutar estrategias comerciales a nivel local para aumentar el número de estudiantes matriculados en la universidad, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y las necesidades del mercado.						
Cumplimiento de Metas: Cumplir con las metas de matrícula establecidas para su localidad y con la planificación operativa del centro u OIG.						
Relaciones con Empresas y Comunidades: Establecer y mantener relaciones estratégicas con empresas, instituciones educativas y otras organizaciones relevantes de su localidad, para fomentar la captación de estudiantes. Esto implica proponer e implementar estrategias que consoliden la presencia institucional en el medio.						
Atención estudiantil: Brindar atención a los estudiantes de la zona que así lo requieran y generar las acciones necesarias para su atención y solución, en coordinación con la gerencia de atención y experiencia.						
Gestión de presupuesto: Gestionar y optimizar el presupuesto asignado a su localidad, asegurando al máximo el retorno de la inversión de las estrategias implementadas.						
Gestión de activos: Custodiar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura y activos a su cargo.						
Representación institucional: Representar a la Universidad en los eventos a los que ha sido convocado o en delegación de las autoridades.						
Evaluación y seguimiento: Elaborar informes que permitan evaluar la efectividad de las estrategias comerciales y de mercadeo para la toma de decisiones y con el fin de realizar ajustes según sea necesario.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional,						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	448 de 596

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, Relaciones Públicas, Marketing, Comercialización				
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			1 a 3 años						
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				
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		Gestión comercial			Avanzado	Selección capacitación y			
Técnico Funcional		Normativa universitaria			Avanzado	Selección capacitación y			
Técnico Funcional		Gestión administrativa y financiera			Intermedio	Selección capacitación y			
Técnico		Inglés			Básico	Selección			
Técnico		Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.			Avanzado	Selección capacitación y			
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Mgtr. Karina Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		Mgtr. María Rosa Romero Jarre			Firma:				
Cargo:		Directora de Recursos Humanos							
Aprobado por:		Dra. Karina Valarezo González			Firma:				
Cargo:		Directora General de Comunicaciones							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	449 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		Asesor Comercial				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01 de diciembre de 2024	CÓDIGO:	CP: Asesor Comercial. V1			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:	Gerencia Comercial			
REPORTA A:	Coordinador Comercial	SUPERVISA A:	No Aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	No Aplica	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPE 4	ESCALA MÁXIMA:	No aplica			
MISIÓN						
Atraer y gestionar la relación con futuros estudiantes.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Captación de estudiantes: Desarrollar y ejecutar estrategias para atraer nuevos estudiantes.						
Asesoramiento: Brindar asesoría e información sobre la oferta 360 de la Universidad, resaltando los beneficios de estudiar en la institución, como la calidad académica, la infraestructura, los servicios estudiantiles y las oportunidades de desarrollo profesional.						
Cumplimiento de metas de matrícula: Trabajar activamente para alcanzar los objetivos de matrícula establecidos por la universidad, utilizando diferentes estrategias comerciales.						
Registro de Leads: Registrar a estudiantes potenciales y oportunidades de venta aplicando estrategias comerciales y de mercadeo.						
Gestión de Datos y Análisis: Utilizar sistemas de gestión de relaciones con usuarios (CRM).						
Orientación en el proceso de matrícula: Orientar a los interesados en el proceso de inscripción, desde la solicitud de información hasta la matrícula, resolviendo cualquier duda que pueda surgir en el camino.						
Calidad de la atención: Brindar a los usuarios atención de calidad en las consultas que se realicen a través de los diferentes canales institucionales.						
Gestión de Canales de Comunicación: Atender de manera oportuna y eficiente los diversos canales de comunicación, tanto presencial como virtual, telefónico, correo electrónico, chat en línea, redes sociales, zoom, y otros.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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		Marketing, Relaciones Públicas, Comercialización		
EXPERIENCIA						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	450 de 596

Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		3 meses a 1 año		
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
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	Atención al cliente y manejo de conflictos		Avanzado	Selección capacitación y
Técnico Funcional	Gestión comercial		Avanzado	Selección capacitación y
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Básico	Selección capacitación y
Técnico	Inglés		Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones.		Avanzado	Selección capacitación y
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Mgtr. Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	Mgtr. María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal			
Aprobado por:	Dra. Karina Valarezo González		Firma:	
Cargo:	Directora General de Comunicaciones			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	451 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		RECEPCIONISTA				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 26/05/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. RECEPCIONISTA V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Comunicaciones			
SUBÁREA:	Gerencia Comercial Nacional	SECCIÓN:	COORDINACIÓN COMERCIAL LOCAL			
REPORTA A:	COORDINADOR COMERCIAL LOCAL	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPE 1	ESCALA MÁXIMA:	OPE 3			
MISIÓN						
Brindar atención presencial y/o telefónica a los usuarios, canalizando solicitudes, requerimientos e información institucional, asegurando una comunicación eficiente entre los diferentes usuarios internos y externos.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Asesoramiento: Brindar asesoría e información sobre la oferta 360 de la Universidad, resaltando los beneficios de estudiar en la institución, como la calidad académica, la infraestructura, los servicios estudiantiles y las oportunidades de desarrollo profesional.						
Calidad de la atención: Brindar a los usuarios atención de calidad en las consultas que se realicen a través de los diferentes canales institucionales.						
Gestión de Canales de Comunicación: Atender de manera oportuna y eficiente los diversos canales de comunicación, tanto presencial como virtual, telefónico, correo electrónico, chat en línea, redes sociales, zoom, y otros.						
Apoyo logístico: Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, documentación o encomiendas.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las funciones determinadas por la normativa institucional y nacional; y, 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, Relaciones Públicas, Comunicación.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 0 a 1 años				
COMPETENCIAS:						
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia		
	Selección	Capacitación	Selección y capacitación			

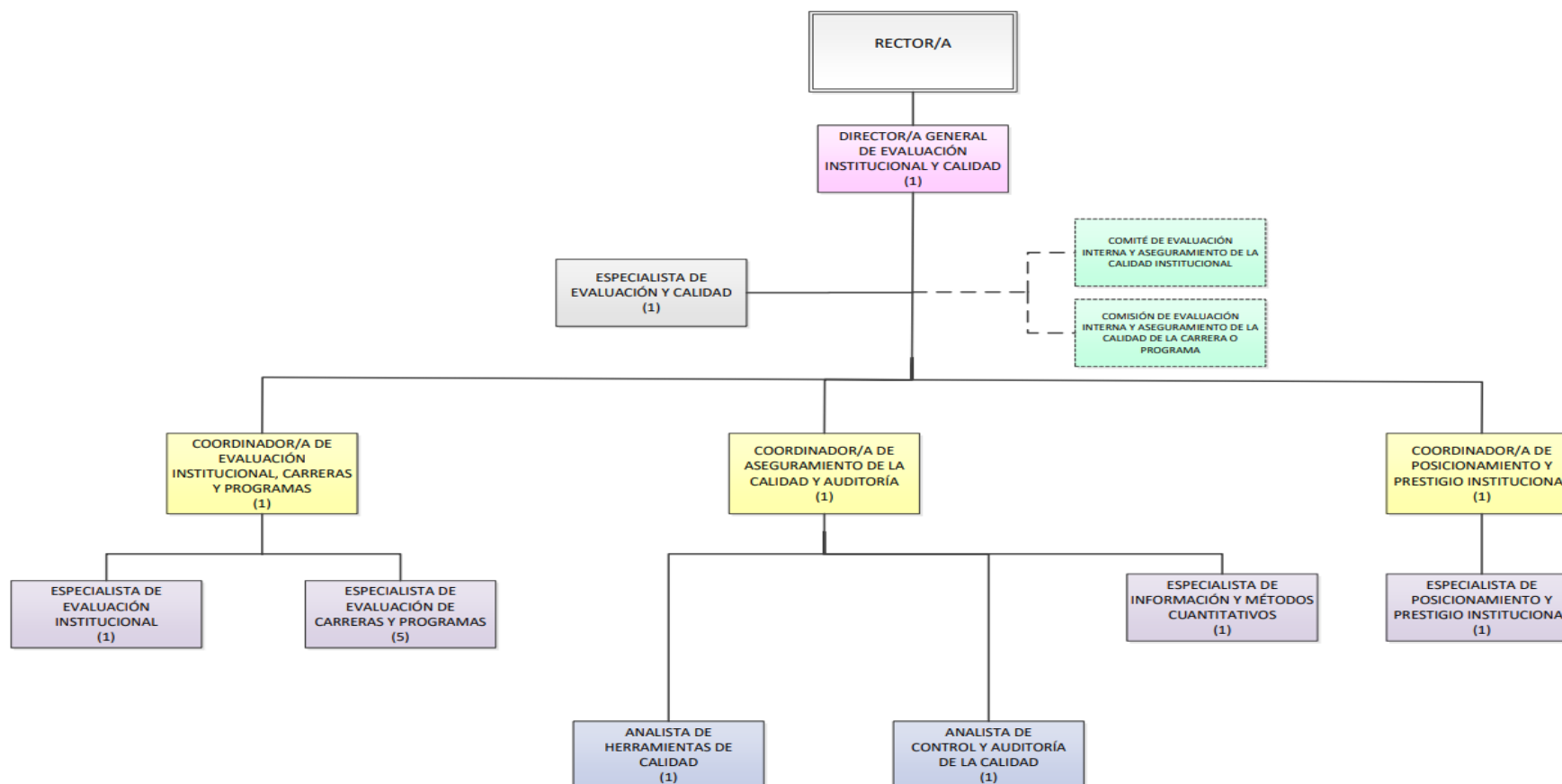


Aprendizaje continuo			X	INSTITUCIONAL
Compromiso e implicación social		X		INSTITUCIONAL
Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo				INSTITUCIONAL
Organización y puntualidad			X	ROL
Discreción y confidencialidad			X	ROL
Capacidad de trabajo colaborativo con equipos multidisciplinares			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Medio	Capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Medio	Selección y Capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa		Medio	Selección y Capacitación
Técnico	Manejo actualizado de sistemas y programas informáticos relacionados con su cargo.		Medio	Selección y Capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza			
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		Firma:	
Validado por:	Karina Añazco Aguirre			
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		Firma:	
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre			
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		Firma:	
Aprobado por:	Karina Valarezo González			
Cargo:	Directora General de Comunicaciones		Firma:	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 453 de 596

1.9. Orgánico Estructural de la Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad.

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



 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	454 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR/A DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	15/05/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. DIRECTOR/A GENERAL DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Rectorado	SUPERVISA A:	• 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	Total	Esencial
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.						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	455 de 596

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	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	456 de 596

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) 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 General de Evaluación Institucional y Calidad		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	457 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27/04/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad		
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Dirección General 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 General de Evaluación Institucional y Calidad y gestionar todas las actividades requeridas por la Dirección.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Atención a usuarios: Brindar atención personalizada y direccionar a los usuarios que requieran atención de la Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad.					
Gestión y seguimiento: Gestionar, direccionar y hacer seguimiento a los requerimientos administrativos, operativos y logísticos de la Dirección General 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 General de Evaluación Institucional y Calidad.					
Gestión Documental: Administrar los procesos de digitalización, gestión documental y archivo de la Dirección General 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					

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	458 de 596

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 General de Evaluación Institucional y Calidad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	459 de 596

		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. COORDINADOR/A DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y PROGRAMAS. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad			
SUBÁREA:	Coordinación de Evaluación Institucional, Carreras y Programas.		SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad		SUPERVISA A:	- 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 con 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.							

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	460 de 596

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		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	461 de 596

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 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 General de Evaluación Institucional y Calidad		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	462 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27/04/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General 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	Total	Esencial
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						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	463 de 596

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 MSproject.		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 General de Evaluación Institucional y Calidad			

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	464 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y PROGRAMAS			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 27/04/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y PROGRAMAS. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General 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	Total
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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	465 de 596

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							
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 MSproject.			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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	466 de 596

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

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	467 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y AUDITORÍA				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14/06/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y AUDITORÍA. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad			
SUBÁREA:	Coordinación de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría.	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad	SUPERVISA A:	- 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	Total	Esencial
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		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	468 de 596

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 General de Evaluación Institucional y Calidad				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	469 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE INFORMACIÓN Y MÉTODOS CUANTITATIVOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	31/05/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE INFORMACIÓN Y MÉTODOS CUANTITATIVOS. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General 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						
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.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
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.						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	470 de 596

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:	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	471 de 596

Cargo:	Director General de Evaluación Institucional y Calidad							
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO							
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA CALIDAD							
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	31/05/2023	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA CALIDAD. V001-2023					
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General 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 con 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				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	472 de 596

Tercer nivel	Carrera completa	Auditoría, Administración, Procesos o afines.		
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 General de Evaluación Institucional y Calidad			

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	473 de 596

NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE HERRAMIENTAS DE CALIDAD				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27/04/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE HERRAMIENTAS DE CALIDAD. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad			
SUBÁREA:	Coordinación de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinador/a de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUN 1	ESCALA MÁXIMA:	FUN 3			
MISIÓN						
Construir, ejecutar y monitorear los indicadores para el aseguramiento interno de la calidad y desarrollar el análisis prospectivo para el mismo						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Análisis y desarrollo: Analizar, estructurar y desarrollar los escenarios y simulaciones relacionados a la prospectiva para el aseguramiento interno de la calidad de la UTPL.						
Análisis de riesgos: Analizar, identificar y levantar las situaciones críticas de riesgo identificadas para los indicadores del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.						
Seguimiento y control: Ejecutar el programa anual de seguimiento y control de las metas e indicadores para el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad y monitorear su cumplimiento						
Asesoramiento e implementación: Asesorar en la definición e implementación de acciones de mejora al Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, identificadas en el ámbito de su gestión.						
Implementación y Administración de herramientas: Implementar y administrar los mecanismos y herramientas para la funcionalidad de los tableros de indicadores del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad						
Gestión de documentación: 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.						
Elaborar reportes: Generar reportes periódicos sobre el desempeño del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, en el ámbito de su competencia						
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		Economía, Procesos o Sistemas		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años y más en funciones similares.				
COMPETENCIAS						
Competencia		Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	474 de 596

	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 y estructura organizacional de la UTPL.	Medio	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	Medio	Capacitación
Técnico Funcional	Modelos de evaluación y acreditación a nivel nacional e internacional	Medio	Capacitación
Técnico Funcional	Indicadores de calidad de la Educación Superior	Medio	Capacitación
Técnico Funcional	Prospectiva para el aseguramiento de la calidad	Medio	Selección Capacitación
Técnico Funcional	Sistemas de Aseguramiento de la Calidad	Medio	Selección Capacitación
Técnico Funcional	Gestión de proyectos, procesos y riesgos	Medio	Selección
Técnico Funcional	Inglés	Básico	Selección
Técnicos	Manejo actualizado de programas informáticos: Power BI, Visio, Excel Avanzado, Project y Herramientas ágiles.	Avanzado	Selección

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	475 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE POSICIONAMIENTO Y PRESTIGIO INSTITUCIONAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27/04/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE POSICIONAMIENTO Y PRESTIGIO INSTITUCIONAL. V001-2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad			
SUBÁREA:	Coordinación de Posicionamiento y Prestigio.	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad	SUPERVISA A:	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						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	476 de 596

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 General de Evaluación Institucional y Calidad				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	477 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE POSICIONAMIENTO Y PRESTIGIO INSTITUCIONAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27/04/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA POSICIONAMIENTO Y PRESTIGIO INSTITUCIONAL. V001- 2023			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Dirección General 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						

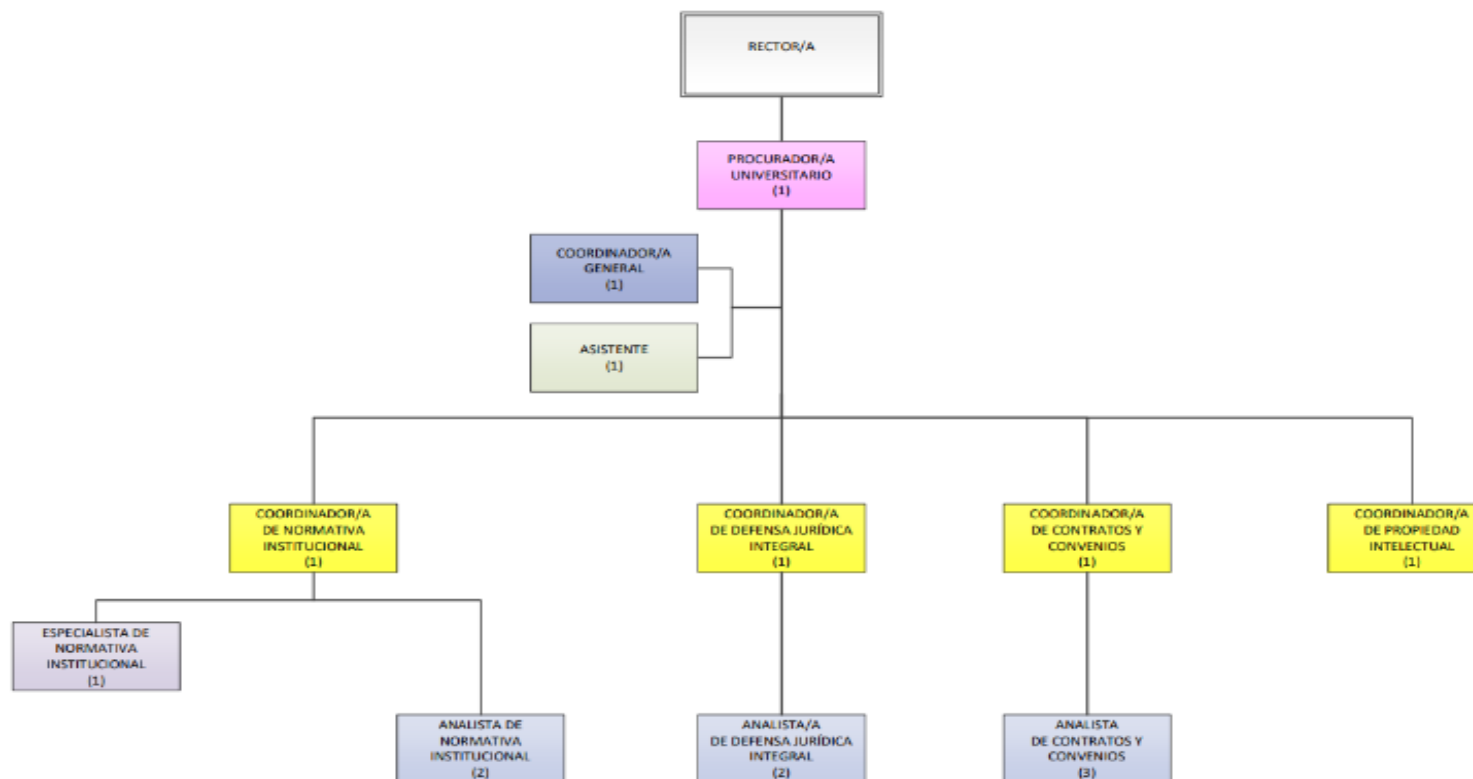
 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	478 de 596

Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 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
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 General de Evaluación Institucional y Calidad			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	479 de 596

1.10. Orgánico Estructural de la Procuraduría Universitaria.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA PROCURADURIA UNIVERSITARIA



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	480 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		PROCURADOR/A UNIVERSITARIO					
FECHA DE 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:	• 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.							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	481 de 596

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:			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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	482 de 596

		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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	483 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	484 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A GENERAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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:	- 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	Esencial
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						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	485 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	486 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE NORMATIVA INSTITUCIONAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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:	- 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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	7/11/2025
		Página	488 de 596

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:	ESPECIALISTA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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
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	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	489 de 596

	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		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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	490 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	491 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	492 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE CONTRATOS Y CONVENIOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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:	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		



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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	494 de 596

		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	

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	495 de 596

	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_2024_V10_2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	496 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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:	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	Esencial
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	

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	497 de 596

	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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	498 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ANALISTA DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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				

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	499 de 596

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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	500 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE PROPIEDAD INTELECTUAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	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	Esencial
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		

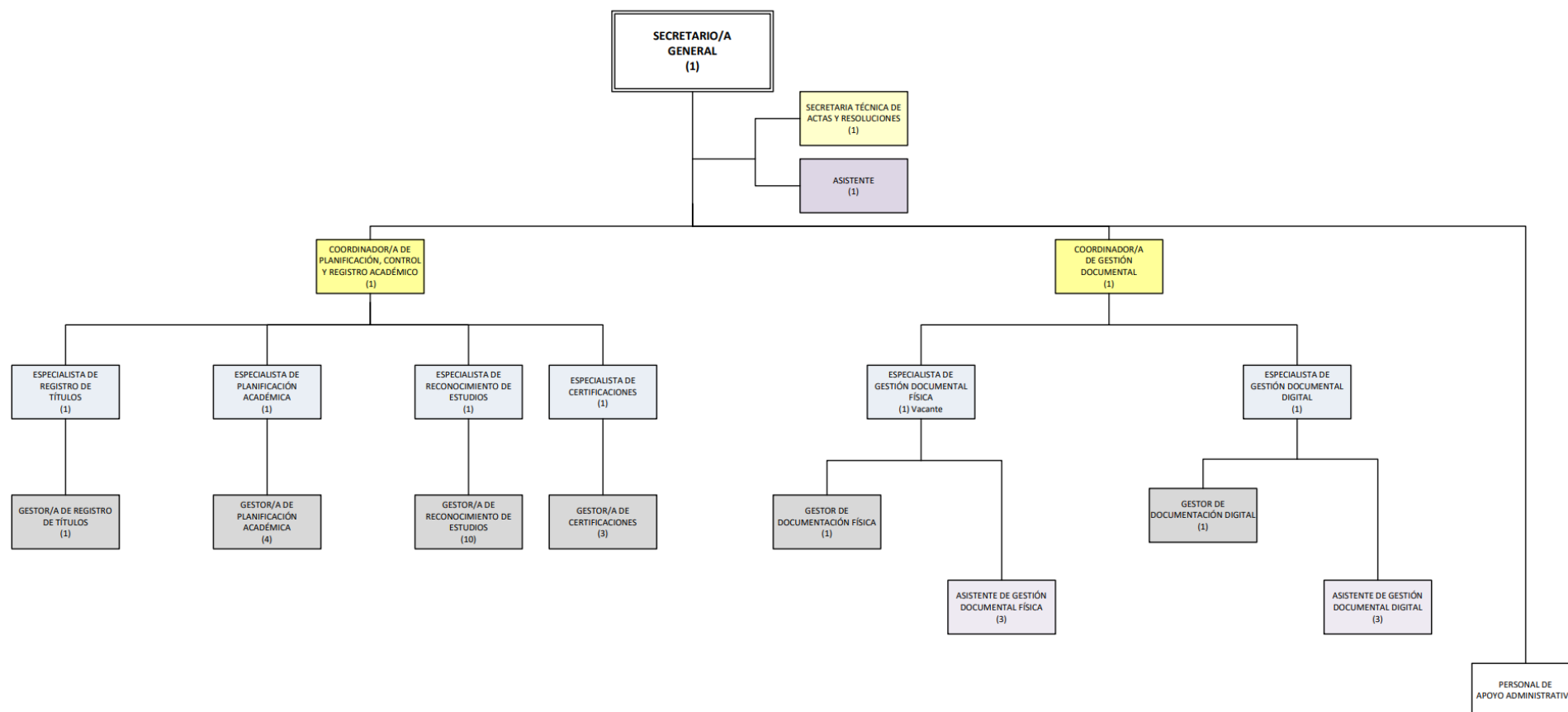
	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	501 de 596

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 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 502 de 596

1.11. Orgánico Estructural de la Secretaría General.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA SECRETARÍA GENERAL



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	503 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		SECRETARIO/A GENERAL			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. SECRETARIO GENERAL. V001-2023		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General		
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Rectorado	SUPERVISA A:	- Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico - Coordinación de Gestión Documental		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	DIR 1	ESCALA MÁXIMA:	DIR 2		
MISIÓN					
Garantizar la confidencialidad, transparencia y confiabilidad de la documentación oficial de la Universidad y de sus órganos de gobierno.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Documentación oficial: Planificar y emitir directrices para la emisión y manejo de los documentos oficiales de la universidad, cumpliendo con la normativa vigente.					
Organización de los órganos de gobierno: Organizar las reuniones de los órganos de gobierno y coordinar los procedimientos relacionados.					
Estrategias de Planificación, Control y Registro: Definir las estrategias para los procesos académicos de planificación, control y registro.					
Gestión de Riesgos: Definir y dirigir estrategias para solucionar, mitigar o evitar riesgos en los procesos de la Secretaría General.					
Seguimiento y evaluación: Evaluar los informes de resultados y disponer acciones de mejora.					
Seguridad de la información: Planificar y definir sistemas de seguridad para la documentación oficial 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					
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Cuarto nivel		Maestría		Educación, Derecho, 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
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		Avanzado	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:	Dr. Gabriel García Torres		Firma:	
Cargo:	Secretario General			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	505 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		SECRETARIO/A TÉCNICA DE ACTAS Y RESOLUCIONES				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE 17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. SECRETARIO/A TÉCNICO DE ACTAS Y RESOLUCIONES. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	Registro			
REPORTA A:	Secretaría General	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Garantizar que los procesos de toma de decisiones y resoluciones de los órganos colegiados de la Universidad sean documentados correctamente y se organicen de acuerdo con la normativa institucional.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Redacción de actas y resoluciones: Redactar las actas y resoluciones de los órganos colegiados de la Universidad, en el área de su competencia.						
Revisión y corrección: Verificar que las actas y resoluciones sean correctas, claras y reflejen fielmente lo discutido y acordado por los órganos colegiados.						
Organización y protección: Organizar y archivar las actas y resoluciones, de manera sistemática, cumpliendo con las normas de conservación y seguridad documental, y garantizando la confidencialidad de la información contenida en dichos documentos.						
Mantenimiento de bases de datos: Crear y mantener bases de datos actualizadas que cumplan con la normativa correspondiente.						
Elaboración de informes: Elaborar informes relacionados con las actas y resoluciones de los órganos colegiados.						
Auditoría de formatos: Realizar auditorías periódicas para garantizar que las actas académicas que se levantan en otras instancias universitarias cumplan con los formatos establecidos.						
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, Derecho, Educación o afines.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en funciones similares.				
COMPETENCIAS						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	506 de 596

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
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.		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional		Comunicación y redacción		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Auditoría y control		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico		Inglés		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico		Actualización en utilización de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES					
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza			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:	Gabriel García Torres			Firma:	
Cargo:	Secretario General				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	507 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General			
SUBÁREA:	No aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Secretario General	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Brindar soporte administrativo a la Secretaría General; y, atención oportuna y eficiente a sus usuarios.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Soporte administrativo: Gestionar las necesidades administrativas de la Secretaría General.						
Atención a usuarios: Brindar atención personalizada y telefónica a los usuarios de la Secretaría General y direccionarlos a las instancias que corresponda.						
Agenda: Elaborar y administrar la agenda del Secretario General.						
Archivo: Manejar el archivo físico y digital de la Secretaría General, 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		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		
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						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	508 de 596

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. Silvia González Pérez	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Investigación		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	509 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	17/02/2024	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE PLANIFICACIÓN CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Secretaría General			
SUBÁREA:	Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico		SECCIÓN:	Registro			
REPORTA A:	Secretaría General		SUPERVISA A:	• Especialista de Registro de Títulos. • Especialista de Planificación Académica. • Especialista de Reconocimiento de Estudios. • Especialista de Certificaciones.			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7		ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN							
Coordinar las acciones necesarias para asegurar una planificación académica eficiente, procesos ágiles y óptimos para el reconocimiento de estudios y conocimientos, un registro oportuno y efectivo de los títulos académicos, y garantizar la autenticidad de las certificaciones.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Estrategias de Planificación, Control y Registro: Definir las estrategias para los procesos académicos de planificación, control y registro.							
Planificación académica: Dirigir y coordinar la administración de calendarios y cronogramas académicos; el registro y asignación de los recursos para la operatividad de la oferta académica.							
Registro de Mallas: Coordinar y controlar los procesos de registro de mallas curriculares, reconocimiento de estudios y auditoría del expediente académico, conforme a la normativa vigente.							
Registro de Títulos: Coordinar y controlar el proceso de registro de títulos académicos emitidos por la Universidad.							
Seguimiento y evaluación: Evaluar informes de resultados y determinar acciones de mejora.							
Certificaciones: Coordinar y controlar el proceso para la emisión de certificaciones, con el fin de garantizar la confiabilidad y trazabilidad de la información.							
Gestión de Riesgos: Definir acciones para solucionar, mitigar o evitar riesgos en los procesos académicos de planificación, control y registro.							
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	510 de 596

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, Derecho, Educación 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				
Liderazgo				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	Comunicación y redacción			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Gestión de Proyectos			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Auditoría y control			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico Funcional	Normativa universitaria			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico	Inglés			Intermedio	Selección y capacitación				
Técnico	Actualización en utilización de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.			Avanzado	Selección y capacitación				
APROBACIONES									
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza			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:	Dr. Gabriel García Torres			Firma:					
Cargo:	Secretario General								

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	511 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General			
SUBÁREA:	Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico	SUPERVISA A:	Gestor de Planificación Académica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6			
MISIÓN						
Asegurar una adecuada planificación académica, optimizando los recursos disponibles, contribuyendo a la calidad y mejora de los procesos operativos.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Administración de calendarios y cronogramas académicos: Administrar los calendarios y cronogramas académicos.						
Coordinación de la oferta académica: Organizar y gestionar las actividades operativas para la correcta asignación de los recursos que garanticen la oferta académica y los objetivos institucionales.						
Gestión del distributivo académico: Supervisar las actividades operativas para la adecuada asignación en el distributivo académico.						
Inicio y cierre del período académico: Supervisar las actividades operativas necesarias para el inicio y cierre de matrícula y período académica.						
Identificación de Riesgos: Identificar posibles riesgos en las actividades operativas de planificación académica y proponer acciones para mitigarlos o evitarlos.						
Seguimiento y evaluación: Elaborar informes de resultados 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 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, Derecho, Educación 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
Liderazgo				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.			Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción.			Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Planificación y proyectos			Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria			Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés			Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Actualización en utilización de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.			Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES					
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza			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:	Dr. Gabriel García Torres			Firma:	
Cargo:	Secretario General				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	513 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ANALISTA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA. V001-2024		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General		
SUBÁREA:	Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico	SECCIÓN:	Planificación Académica		
REPORTA A:	Especialista de Planificación Académica	SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3		
MISIÓN					
Gestionar y ejecutar la planificación académica, optimizando los recursos disponibles, contribuyendo a la calidad y mejora de los procesos operativos.					
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total
Gestión de calendarios y cronogramas académicos: Gestionar los calendarios y cronogramas académicos.					
Oferta académica: Ejecutar las actividades operativas para la correcta asignación de los recursos que garanticen la oferta académica y los objetivos institucionales.					
Distributivo académico: Ejecutar las actividades operativas que permitan garantizar la adecuada asignación en el distributivo académico.					
Inicio y cierre del período académico: Gestionar y ejecutar las actividades operativas necesarias para el inicio y cierre de matrícula y período académica.					
Seguimiento y evaluación: Proporcionar los insumos para la elaboración informes de resultados y proponer 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		Administrativa, Informática 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	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	514 de 596

Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
Comunicación		X		ROL
Planificación y organización			X	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Planificación y proyectos		Básico	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	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:	Dr. Gabriel García Torres	Firma:		
Cargo:	Secretario General			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	515 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General			
SUBÁREA:	Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico	SECCIÓN:	Reconocimiento de Estudios			
REPORTA A:	Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico	SUPERVISA A:	Gestor de Reconocimiento de Estudios			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6			
MISIÓN						
Asegurar que los procesos de reconocimiento de estudios y conocimientos previos se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable y promoviendo una integración académica justa y transparente para los estudiantes.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Mallas curriculares: Supervisar y asegurar que las mallas curriculares estén correctamente aprobadas, registradas y almacenadas, conforme la normativa y externa aplicable.						
Reconocimiento de estudios: Coordinar y supervisar los procesos de los distintos tipos de reconocimiento de estudios o conocimientos.						
Auditoría del expediente académico: Emitir directrices para la auditoría y verificación del cumplimiento de requisitos académicos de los estudiantes para la graduación.						
Identificación de Riesgos: Identificar posibles riesgos en las actividades operativas del área y proponer acciones para mitigarlos o evitarlos.						
Seguimiento y evaluación: Elaborar informes de resultados 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 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, Derecho, Educación 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			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	516 de 596

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
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.		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional		Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Planificación y proyectos		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Auditoría y control		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico		Inglés		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico		Actualización en utilización de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES					
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza			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:	Dr. Gabriel García Torres			Firma:	
Cargo:	Secretario General				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	517 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General			
SUBÁREA:	Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico	SECCIÓN:	Reconocimiento de Estudios			
REPORTA A:	Especialista de Reconocimiento de Estudios.	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Gestionar los procesos de reconocimiento de estudios y conocimientos previos se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable y promoviendo una integración académica justa y transparente para los estudiantes.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Mallas curriculares: Validar que las mallas curriculares estén correctamente aprobadas, registradas y almacenadas, conforme la normativa y externa aplicable.						
Reconocimiento de estudios: Ejecutar los procesos de los distintos tipos de reconocimiento de estudios o conocimientos.						
Auditoría del expediente académico: Verificar el cumplimiento de requisitos académicos de los estudiantes para la graduación.						
Seguimiento y evaluación: Proporcionar insumos para la elaboración de informes de resultados y proponer 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	Administrativa, Derecho, Educación 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		
Liderazgo			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.	Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Comunicación y redacción	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Planificación y proyectos	Básico	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Básico	Selección y capacitación	
Técnico	Actualización en utilización de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.	Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	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:	Gabriel García Torres	Firma:		
Cargo:	Secretario General			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	519 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE REGISTRO DE TÍTULOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE REGISTRO DE TÍTULOS. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General			
SUBÁREA:	Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico	SECCIÓN:	Registro			
REPORTA A:	Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico	SUPERVISA A:	Gestor de Reconocimiento de Estudios			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6			
MISIÓN						
Garantizar que los títulos otorgados por la Universidad sean registrados de manera correcta y conforme a la normativa legal vigente, protegiendo la validez y autenticidad de los documentos emitidos.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Registro de títulos otorgados: Supervisar y gestionar el proceso de registro de todos los títulos académicos otorgados por la Universidad.						
Administración de herramientas: Administrar y gestionar la herramienta de generación de títulos académicos.						
Respaldo de la información: Implementar procedimientos de respaldo y seguridad de los registros de títulos.						
Asesoría a usuarios: Proveer información y orientación sobre el registro y emisión de títulos.						
Atención a solicitudes de corrección: Gestionar las solicitudes de corrección de títulos en caso de errores en los datos.						
Expedición de duplicados de títulos: En caso de pérdida o deterioro del título, gestionar la solicitud y expedición de duplicados, garantizando que el proceso sea transparente y conforme a la normativa aplicable.						
Elaboración de informes: Generar reportes sobre el proceso de registro de títulos 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 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, Derecho, Educación 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
Liderazgo				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.		Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Auditoría y control		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Actualización en utilización de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES					
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		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:	Gabriel García Torres		Firma:		
Cargo:	Secretario General				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	521 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE REGISTRO DE TÍTULOS				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE REGISTRO DE TÍTULOS. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General			
SUBÁREA:	Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico	SECCIÓN:	Registro			
REPORTA A:	Especialista de Registro de Títulos	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN Gestionar que los títulos otorgados por la Universidad sean registrados de manera correcta y conforme a la normativa legal vigente, protegiendo la validez y autenticidad de los documentos emitidos.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Registro de títulos otorgados: Analizar y verificar la información y documentos habilitantes para registro de todos los títulos académicos otorgados por la Universidad.						
Respaldo de la información: Ejecutar procedimientos de respaldo y seguridad de los registros de títulos.						
Asesoría a usuarios: Proveer información y orientación sobre el registro y emisión de títulos.						
Atención a solicitudes de corrección: Validar las solicitudes de corrección de títulos en caso de errores en los datos.						
Expedición de duplicados de títulos: En caso de pérdida o deterioro del título, validar la solicitud y expedición de duplicados, garantizando que el proceso sea transparente y conforme a la normativa aplicable.						
Elaboración de informes: Proporcionar insumos para la elaboración de reportes sobre el proceso de registro de títulos y proponer 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		Administrativa, Derecho, Educación 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	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	522 de 596

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
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.		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Básico	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Auditoría y control		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección y capacitación
Técnico	Actualización en utilización de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		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:	Gabriel García Torres		Firma:	
Cargo:	Secretario General			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	523 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE CERTIFICACIONES				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE CERTIFICACIONES. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General			
SUBÁREA:	Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico	SECCIÓN:	Registro			
REPORTA A:	Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico	SUPERVISA A:	Gestor de Certificaciones			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6			
MISIÓN						
Garantizar la autenticidad y validez de las certificaciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, y contribuyendo a la transparencia y confiabilidad de la información.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Emisión de certificados: Supervisar y gestionar el proceso para la emisión de certificados asegurando que cumplan con la normativa correspondiente, y la confiabilidad y trazabilidad de la información.						
Registro y control de atención de solicitudes: Emitir las directrices para el registro detallado de las solicitudes de certificación recibidas y asegurarse de que se cumpla con los plazos establecidos para la entrega de los documentos.						
Control de la autenticidad: Verificar la autenticidad de certificaciones y emitir los informes correspondientes cuando sean solicitado por la instancia competente.						
Atención a usuarios y capacitaciones: Brindar asesoría a usuarios; y, capacitar al personal de atención sobre el proceso y los requisitos para solicitar certificaciones.						
Elaboración de informes: Elaborar informes sobre el proceso de emisión de certificaciones y proponer acciones de mejora.						
Resolución de inconsistencias académicas: Verificar y resolver las inconsistencias académicas que pueden presentarse como resultado del cambio de mallas.						
Comisión de tercera matrícula: Participar y gestionar las acciones necesarias para solventar los casos remitidos a la Comisión de Tercera Matrícula.						
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, Derecho, Educación 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
Liderazgo			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.		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Auditoría y control		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Actualización en utilización de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	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:	Gabriel García Torres	Firma:		
Cargo:	Secretario General			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	525 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE CERTIFICACIONES				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE CERTIFICACIONES. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General			
SUBÁREA:	Coordinación de Planificación, Control y Registro Académico	SECCIÓN:	Registro			
REPORTA A:	Especialista de Certificaciones	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Gestionar el proceso para emisión de certificaciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, y contribuyendo a la transparencia y confiabilidad de la información.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Emisión de certificados: Gestionar el proceso para la emisión de certificados asegurando que cumplan con la normativa correspondiente, y la confiabilidad y trazabilidad de la información.						
Registro y control de atención de solicitudes: Mantener un registro detallado de las solicitudes de certificación recibidas y asegurarse de que se cumpla con los plazos establecidos para la entrega de los documentos.						
Control de la autenticidad: Verificar la autenticidad de certificaciones y emitir los informes correspondientes cuando sean solicitado por la instancia competente.						
Atención a usuarios: Brindar asesoría a usuarios sobre el proceso y los requisitos para solicitar certificaciones.						
Elaboración de informes: Proporcionar insumos para la elaboración de informes sobre el proceso de emisión de certificaciones y proponer 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		Administrativa, Derecho, Educación 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		

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 526 de 596

Orientación a resultados		X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo		X			INSTITUCIONAL
Liderazgo				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.		Intermedio	Capacitación	
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Auditoría y control		Básico	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés		Básico	Selección y capacitación	
Técnico	Actualización en utilización de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES					
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		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:	Gabriel García Torres		Firma:		
Cargo:	Secretario General				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	527 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		COORDINADOR/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. COORDINADOR/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General			
SUBÁREA:	Coordinación de Gestión Documental	SECCIÓN:	Registro			
REPORTA A:	Secretaría General	SUPERVISA A:	• Especialista de Gestión Documental Física. • Especialista de Gestión Documental Digital.			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Planificar las herramientas metodológicas técnico archivísticas y definir la correcta gestión y organización de la documentación física y digital generada en las distintas dependencias universitarias.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Planificación de herramientas metodológicas: Planificar las herramientas metodológicas técnico archivísticas para la adecuada gestión documental física y digital de la Universidad.						
Auditorías y controles: Emitir directrices y supervisar auditorías regulares para asegurar el cumplimiento de normativas y procesos archivísticos.						
Capacitación y asesoría: Definir el plan de capacitación y brindar asesoramiento técnico para el personal responsable de los archivos de gestión documental física de las distintas dependencias universitarias, en la aplicación de la normativa y herramientas metodológicas.						
Seguimiento y evaluación: Elaborar informes periódicos sobre la aplicación de los procesos de gestión documental física y digital; y, definir acciones de mejora.						
Control de versiones, acceso y seguridad: Definir sistemas para el control de versiones de documentos y asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitales y electrónicos.						
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, Gestión documental y Archivística o afines		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años en funciones similares.				
COMPETENCIAS						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	528 de 596

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
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.		Intermedio	Capacitación
Técnico Funcional	Gestión documental y archivística		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Comunicación y redacción		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Auditoría y control		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Normativa universitaria		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Actualización en utilización de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office.		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		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:	Gabriel García Torres		Firma:	
Cargo:	Secretario General			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	529 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA. V001-2024		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General		
SUBÁREA:	Coordinación de Gestión Documental	SECCIÓN:	Gestión Documental Física		
REPORTA A:	Coordinación de Gestión Documental	SUPERVISA A:	- Gestor de Documentación Física. - Asistente de Gestión Documental Física. - Auxiliar de Gestión Documental Física.		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6		
MISIÓN					
Administrar las herramientas metodológicas técnico archivísticas y auditar la correcta gestión y organización de la documentación física generada en las distintas dependencias universitarias.					
FUNCIONES DE LA POSICIÓN		FR	CE	CM	Total
Elaboración y Administración de herramientas metodológicas: Elaborar y administrar las herramientas metodológicas técnico archivísticas para la adecuada gestión documental física de la Universidad.					
Auditorías y controles: Realizar auditorías regulares para asegurar el cumplimiento de normativas y procesos archivísticos para aplicación en los documentos físicos.					
Capacitación y asesoría: Gestionar el plan de capacitación y brindar asesoramiento técnico para el personal responsable de los archivos de gestión documental física de las distintas dependencias universitarias, en la aplicación de la normativa y herramientas metodológicas.					
Seguimiento y evaluación: Elaborar informes periódicos sobre la aplicación de los procesos de gestión documental física; y, plantear 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 con 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	Gestión documental y archivística, Administrativa o afines			
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia	Descripción				
Tiempo de experiencia:	De 1 a 3 años en funciones similares.				
COMPETENCIAS:					

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	530 de 596

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
Pensamiento crítico y reflexivo				X	ROL
Liderazgo		X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:					
Tipo de curso		Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional		Normativa institucional relacionada al ámbito de su competencia		Avanzado	Capacitación
Técnico funcional		Gestión documental		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico funcional		Gestión de proyectos		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:	Dr. Gabriel García Torres			Firma:	
Cargo:	Secretario General				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	531 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA. V001-2024		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General		
SUBÁREA:	Coordinación de Gestión Documental	SECCIÓN:	Gestión Documental Física		
REPORTA A:	Especialista de Gestión Documental Física	SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3		
MISIÓN					
Supervisar la aplicación las herramientas metodológicas técnico archivísticas y brindar acompañamiento para la correcta gestión y organización de la documentación física generada en las distintas dependencias universitarias.					
FUNCIONES DE LA POSICIÓN		FR	CE	CM	Total
Supervisión de herramientas metodológicas: Supervisar la aplicación de las herramientas metodológicas técnico archivísticas para la adecuada gestión documental física de la Universidad.					
Auditorías y controles: Brindar acompañamiento para asegurar el cumplimiento de normativas y procesos archivísticos para aplicación en los documentos físicos.					
Capacitación y asesoría: Ejecutar el plan de capacitación y brindar asesoramiento técnico para el personal responsable de los archivos de gestión documental física de las distintas dependencias universitarias, en la aplicación de la normativa y herramientas metodológicas.					
Seguimiento y evaluación: Generar los datos para los informes periódicos sobre la aplicación de los procesos de gestión documental física; y, plantear 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	Gestión documental y archivística, Administrativa 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	

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	532 de 596

Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización	X			ROL
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Normativa institucional relacionada al ámbito de su competencia		Avanzado	Capacitación
Técnico funcional	Gestión documental		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico funcional	Gestión de proyectos		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:	Dr. Gabriel García Torres		Firma:	
Cargo:	Secretario General			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	533 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA. V001-2024		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General		
SUBÁREA:	Coordinación de Gestión Documental	SECCIÓN:	Gestión Documental Física		
REPORTA A:	Especialista de Gestión Documental Física	SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	OPERATIVO 4	ESCALA MÁXIMA:	OPERATIVO 6		
MISIÓN					
Aplicar las herramientas metodológicas técnico archivísticas y brindar atención oportuna a usuarios externos e internos.					
FUNCIONES DE LA POSICIÓN		FR	CE	CM	Total
Aplicación de herramientas metodológicas: Aplicar las herramientas metodológicas técnico archivísticas para la adecuada gestión documental física de la Universidad.					
Atención a usuarios: Brindar atención oportuna a usuarios externos e internos que requieran documentación física, aplicando la normativa institucional correspondiente.					
Recepción y tratamiento de documentación física: Receptar y proporcionar el tratamiento archivístico adecuado a los documentos físicos transferidos de las diferentes dependencias universitarias, cumpliendo con la normativa institucional correspondiente.					
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		Gestión documental y archivística, Administrativa o afines	
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia		Descripción			
Tiempo de experiencia:		De 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	
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL	
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL	
Planificación y organización	X			ROL	
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	534 de 596

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Normativa institucional relacionada al ámbito de su competencia	Intermedio	Capacitación
Técnico funcional	Gestión documental	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:	Dr. Gabriel García Torres	Firma:	
Cargo:	Secretario General		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	535 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General			
SUBÁREA:	Coordinación de Gestión Documental	SECCIÓN:	Gestión Documental Física			
REPORTA A:	Especialista de Gestión Documental Física	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	OPERATIVO 1	ESCALA MÁXIMA:	OPERATIVO 3			
MISIÓN						
Organizar, archivar y dar mantenimiento a los documentos físicos que reposan en los depósitos del Archivo General.						
FUNCIONES DE LA POSICIÓN		FR	CE	CM	Total	Esencial
Organización y archivo: Organizar y archivar la documentación entregada en formato físico, cumpliendo con la normativa establecida y permitiendo su fácil localización.						
Atención a usuarios: Atender oportunamente las solicitudes de documentación física de los usuarios internos y externos.						
Conservación y preservación de la documentación: Realizar la limpieza mecánica de los expedientes físicos que reposan en el archivo central; y, controlar la temperatura y humedad, con el fin de mantener conservada y preservada la documentación.						
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		
Técnico – Tecnológico		Carrera completa		Gestión documental, administrativa o afines		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 3 meses a 1 año.				
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		
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL		
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	536 de 596

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Normativa institucional relacionada al ámbito de su competencia	Básico	Capacitación
Técnico funcional	Gestión documental	Básico	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office	Básico	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:	Dr. Gabriel García Torres	Firma:	
Cargo:	Secretario General		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	537 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL					
		PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL. V001-2024			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Secretaría General			
SUBÁREA:	Coordinación de Gestión Documental		SECCIÓN:	Gestión Documental Digital			
REPORTA A:	Coordinación de Gestión Documental		SUPERVISA A:	- Gestor de Documentación Digital - Asistente de Gestión Documental Digital			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 4		ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6			
MISIÓN							
Administrar y auditar los sistemas, herramientas tecnológicas y repositorios digitales utilizados para el aseguramiento de la información y documentación asegurando su confiabilidad y disponibilidad.							
FUNCIONES DE LA POSICIÓN			FR	CE	CM	Total	Esencial
Administración de sistemas: Administrar los sistemas, herramientas tecnológicas y repositorios utilizados para la gestión de documentación digital y electrónica, asegurando que la información sea fácilmente accesible.							
Auditoría y controles: Auditar que el proceso de digitalización y almacenamiento de documentos institucionales se ejecute en base a la normativa institucional correspondiente.							
Control de versiones, acceso y seguridad: Implementar sistemas para el control de versiones de documentos y asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitales y electrónicos.							
Capacitación y Soporte: Capacitar al personal en el uso de sistemas de gestión documental digital y electrónica; y, ofrecer soporte técnico.							
Integración de Sistemas: Colaborar en la integración de sistemas de gestión documental con otras herramientas de la Universidad.							
Evaluación y seguimiento: Elaborar informes periódicos de cumplimiento de los procesos de gestión documental digital y electrónica; 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.							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	538 de 596

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal	Título Requerido		Área de conocimiento	
Cuarto nivel	Maestría		Informática, Gestión Documental y Archivística, Administrativa 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
Planificación y organización	X			ROL
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
Liderazgo	X			ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Institucional	Normativa institucional relacionada al ámbito de su competencia	Avanzado	Capacitación	
Técnico funcional	Gestión documental	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Gestión de proyectos	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico funcional	Normas ISO para la gestión y administración de archivos.	Avanzado	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:	Dr. Gabriel García Torres	Firma:		
Cargo:	Secretario General			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	539 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL			
		PERFIL DE CARGO			
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL. V001-2024		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General		
SUBÁREA:	Coordinación de Gestión Documental	SECCIÓN:	Gestión Documental Digital		
REPORTA A:	Especialista de Gestión Documental Digital	SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3		
MISION					
Gestionar los sistemas, herramientas tecnológicas y repositorios digitales utilizados para el aseguramiento de la información y documentación asegurando su confiabilidad y disponibilidad.					
FUNCIONES DE LA POSICIÓN		FR	CE	CM	Total Esencial
FUNCIONES:					
Gestión de sistemas: Gestionar y configurar los sistemas, herramientas tecnológicas y repositorios utilizados para la gestión de documentación digital y electrónica, asegurando que la información sea fácilmente accesible.					
Auditoría y controles: Brindar acompañamiento para que el proceso de digitalización y almacenamiento de documentos institucionales se ejecute en base a la normativa institucional correspondiente.					
Control de versiones, acceso y seguridad: Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas para el control de versiones de documentos, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos digitales y electrónicos.					
Capacitación y Soporte: Capacitar al personal en el uso de sistemas de gestión documental digital y electrónica.					
Evaluación y seguimiento: Generar datos para la elaboración de los informes periódicos de cumplimiento de los procesos de gestión documental digital y electrónica; y, proponer acciones de mejora.					
Respaldo de información: Respaldo la información de los documentos digitales en los repositorios establecidos.					
Genérica. - Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidad					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	540 de 596

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			Informática			
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				
Planificación y organización		X			ROL				
Pensamiento crítico y reflexivo				X	ROL				
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:									
Tipo de curso	Conocimientos			Niveles	Tipo de requerimiento				
Institucional	Normativa institucional relacionada al ámbito de su competencia			Avanzado	Capacitación				
Técnico funcional	Gestión documental			Avanzado	Selección y capacitación				
Técnico funcional	Gestión de proyectos			Intermedio	Selección y capacitación				
Técnico funcional	Normas ISO para la gestión y administración de archivos.			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:	Dr. Gabriel García Torres			Firma:					
Cargo:	Secretario General								

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	7/11/2025
		Página	541 de 596

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	17/02/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL. V001-2024		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Secretaría General		
SUBÁREA:	Coordinación de Gestión Documental	SECCIÓN:	Gestión Documental Digital		
REPORTA A:	Especialista de Gestión Documental Digital	SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	OPERATIVO 4	ESCALA MÁXIMA:	OPERATIVO 6		
MISIÓN					
Utilizar los sistemas, herramientas tecnológicas y repositorios para la digitalización, validación y registro de los documentos electrónicos y digitales, asegurando su confiabilidad y disponibilidad.					
FUNCIONES DE LA POSICIÓN		FR	CE	CM	Total
Gestión de sistemas: Digitalizar los documentos de expedientes académicos y administrativos utilizando los sistemas, herramientas tecnológicas y repositorios, asegurando que la información sea fácilmente accesible.					
Gestión de requisitos de matrícula. - Receptar, validar y registrar los requisitos de matrícula de los estudiantes de la Universidad, integrándolos en los expedientes académicos; y, registrar y levantar impedimentos por incumplimiento de dichos requisitos.					
Atención a usuarios: Brindar atención oportuna a usuarios externos e internos que requieran documentación digital y electrónica, aplicando la normativa institucional correspondiente.					
Genérica. - Otras funciones: Realizar otras funciones que, de acuerdo con 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		Informática, Administrativa o afines		
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia	Descripción				
Tiempo de experiencia:	De 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	

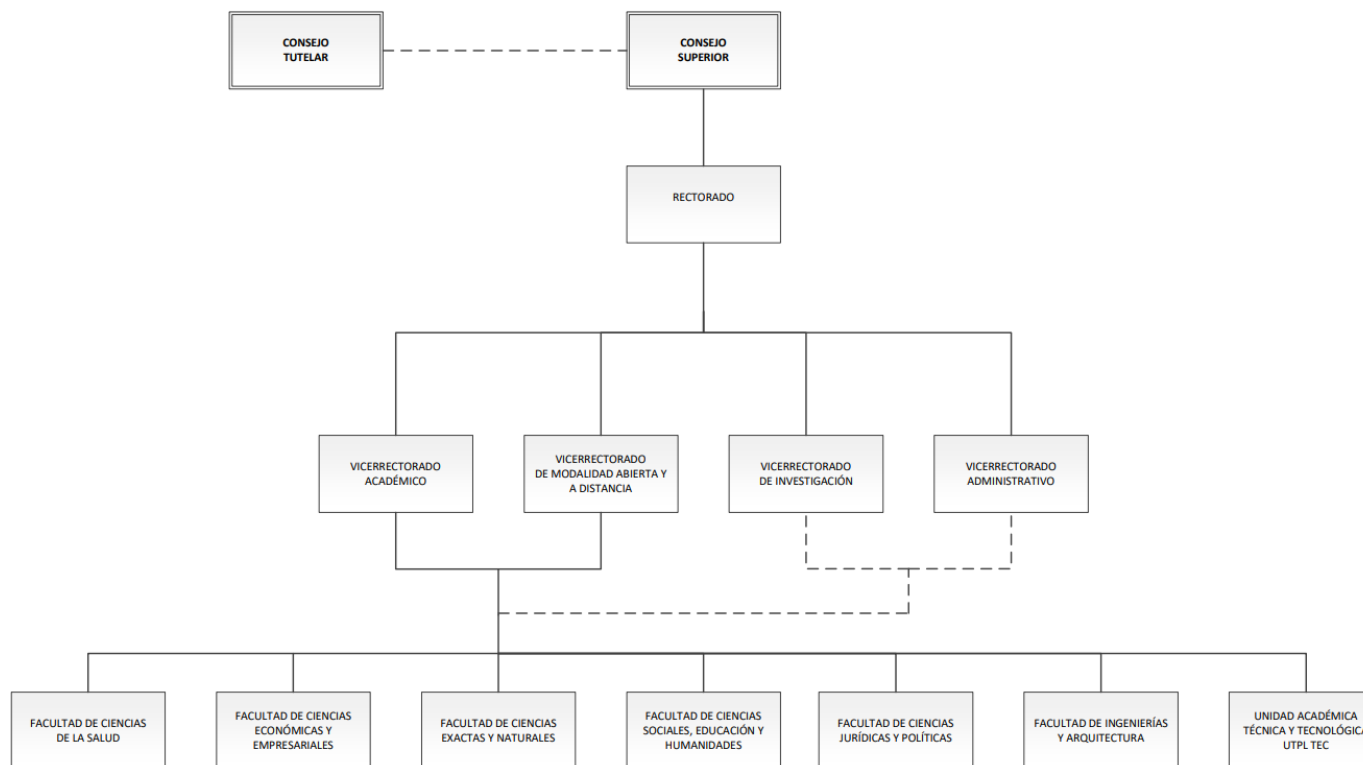
	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	542 de 596

Iniciativa y flexibilidad			X	INSTITUCIONAL
Orientación a resultados	X			INSTITUCIONAL
Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Planificación y organización	X			ROL
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES:				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Institucional	Normativa institucional relacionada al ámbito de su competencia		Intermedio	Capacitación
Técnico funcional	Gestión documental		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:	Dr. Gabriel García Torres		Firma:	
Cargo:	Secretario General			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 543 de 596

1.12 Orgánico Estructural Genérico de Facultades y Unidades Académicas.

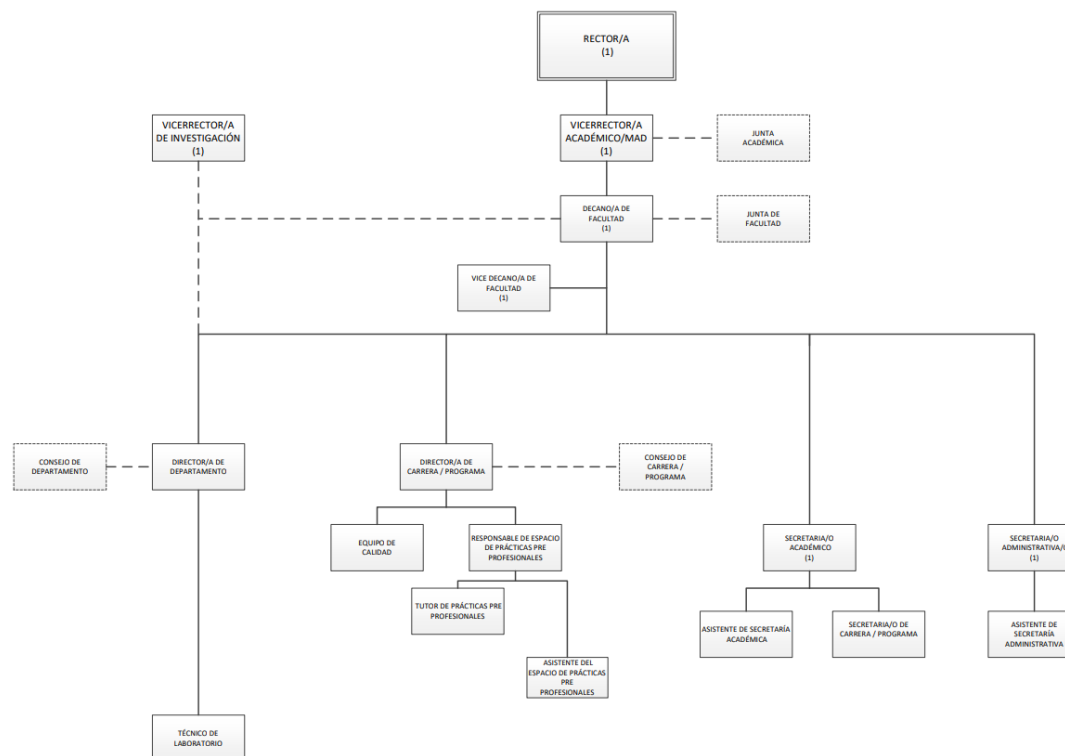
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ORGÁNICO ESTRUCTURAL GENÉRICO DE FACULTADES Y UNIDAD ACADÉMICA



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 544 de 596

1.12.1 Orgánico Estructural de Facultad.

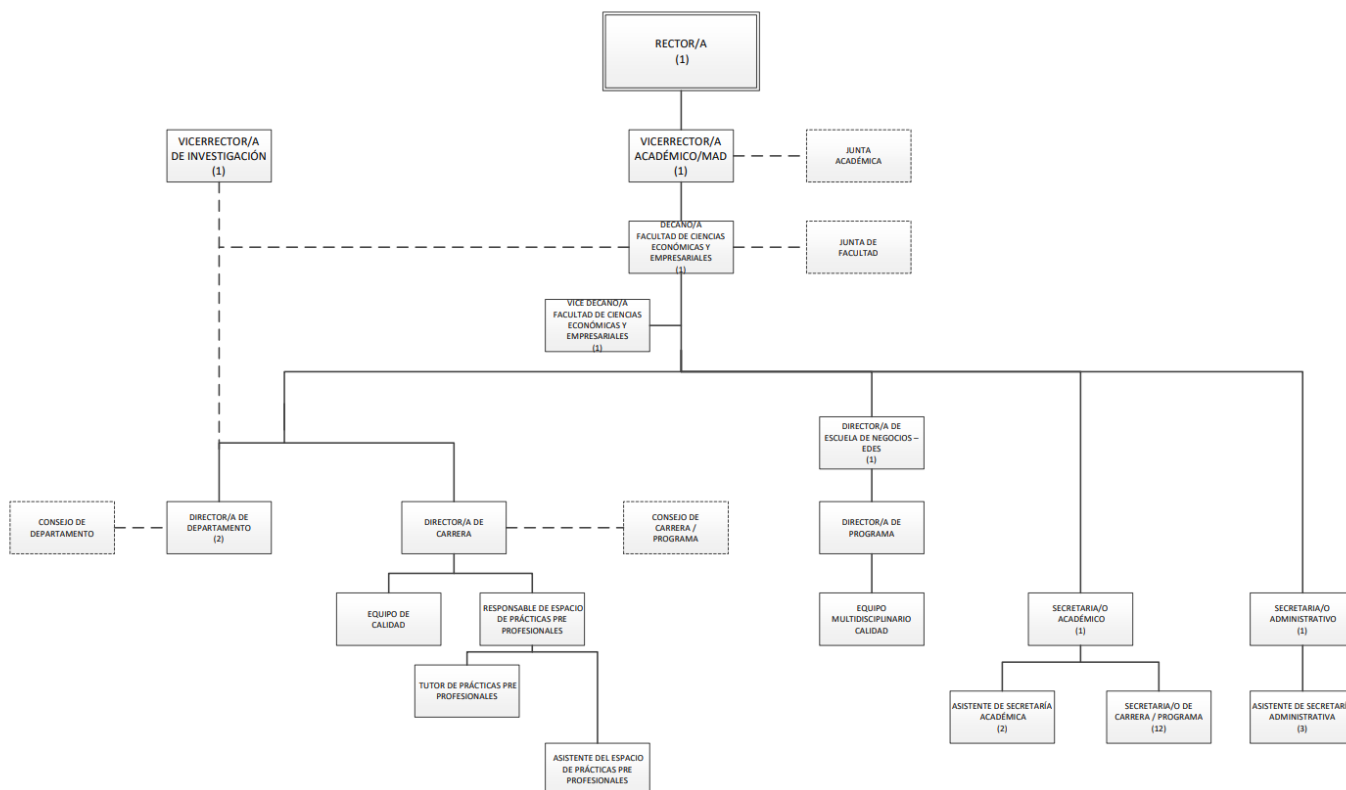
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE FACULTAD



	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 545 de 596

1.12.1.1 Orgánico Estructural de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

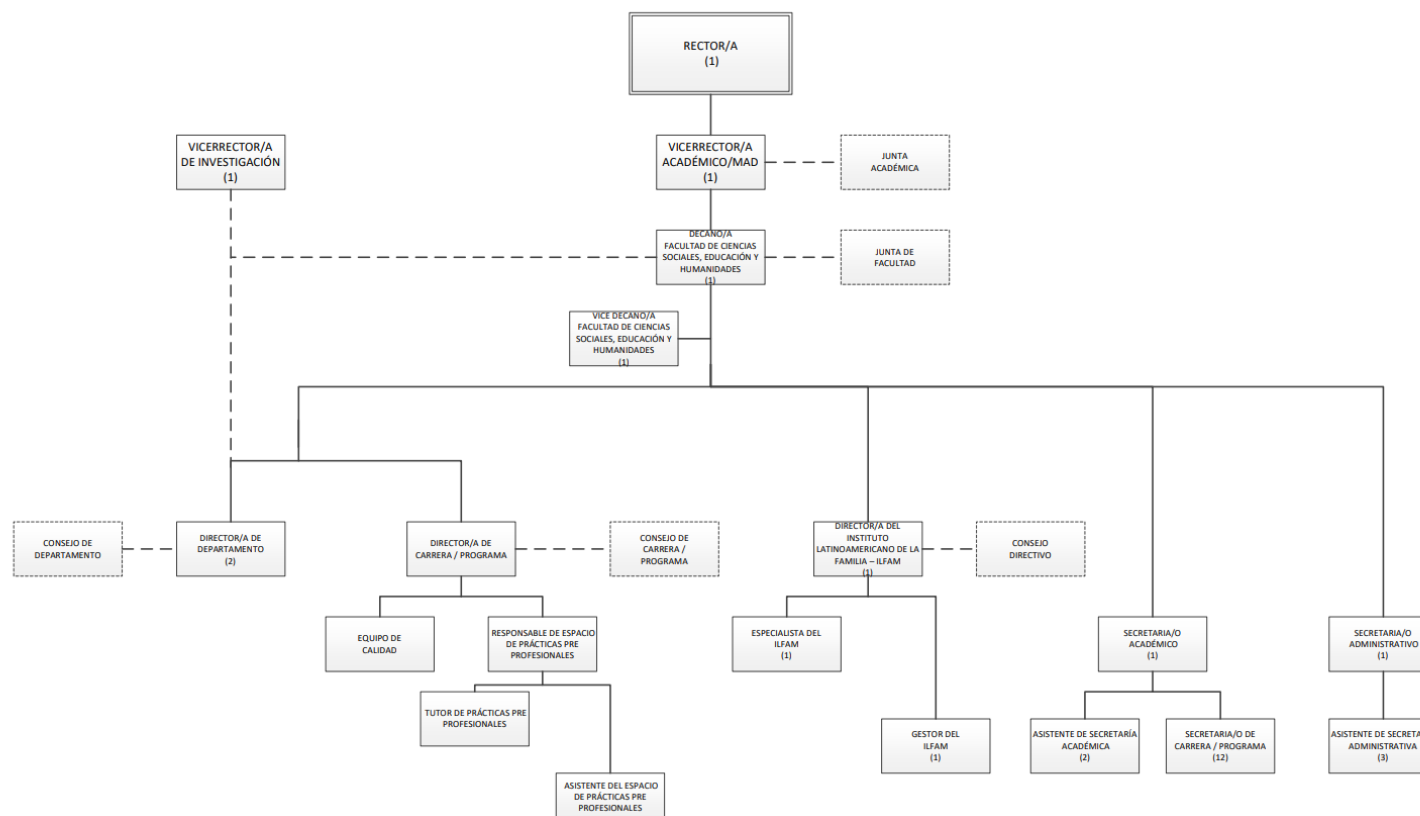


	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 546 de 596

1.12.1.2

Orgánico Estructural de la Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN Y HUMANIDADES



[VOLVER AL ÍNDICE](#)

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	547 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		DECANA/O				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. DECANA/O. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico			
SUBÁREA:	No Aplica	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Vicerrector/a Académico	SUPERVISA A:	• Vice Decana/o • Director/a de Escuela de Negocios / EDES (aplica para para Ciencias Económicas y Empresariales) • Director/a ILFAM (aplica para Ciencias Sociales, Educación y Humanidades) • Director de carrera/programa • Director de departamento • Secretaria/o Académica • Secretaria/o Administrativa/o			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:				
MISIÓN						
Liderar y representar a la Facultad, asegurando la articulación efectiva de las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión académica. Su acción se enmarca en la misión, visión, valores y propósito de la Universidad, orientada por las líneas estratégicas y estándares de calidad establecidos.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de acciones académicas: Diseñar y proponer acciones estratégicas y prospectivas, incluyendo nuevas carreras y programas, innovación pedagógica y tecnológica, alianzas interinstitucionales, incorporación de competencias emergentes, internacionalización e interdisciplinariedad curricular, así como iniciativas de sostenibilidad y transformación digital. Todo ello con énfasis en la mejora continua de la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad, articulando esfuerzos innovadores desde departamentos, carreras y programas, alineados a las tendencias globales y las líneas estratégicas institucionales.						
Representación Institucional: Representar institucionalmente a la Facultad ante los órganos de gobierno universitario y en instancias externas de carácter académico, profesional o social, fortaleciendo su presencia y relaciones estratégicas a nivel nacional e internacional, actuando como vocero de su comunidad académica y articulador de sus intereses con los diferentes niveles de gestión de la UTPL.						
Propuesta de carreras y programas: Garantizar el diseño, ejecución y evaluación de las carreras y programas, fomentando la calidad y pertinencia curricular; y, proponer al Vicerrectorado Académico, la creación, modificación o cierre de carreras y programas, fundamentando la propuesta en estudios de pertinencia, tendencias educativas y argumentación técnica.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	548 de 596

Planificación del desarrollo doctoral: Planificar y proponer ante el Vicerrectorado de Investigación el plan de formación doctoral y los reportes periódicos de seguimiento de los docentes doctorandos, en coordinación con las direcciones de carrera y departamento.					
Planificación presupuestaria: Formular y presentar las premisas presupuestarias anuales de la Facultad, en coordinación con sus órganos colegiados, evaluando la pertinencia de los requerimientos de los departamentos, carreras y programas, cuidando la eficiencia y sostenibilidad institucional.					
Designación de integrantes de equipos de calidad: Designar a los equipos encargados de los procesos de gestión de calidad académica, de manera estratégica y conforme a la normativa vigente.					
Formulación del plan de formación docente: Construir y presentar ante el Vicerrectorado Académico el plan anual de formación docente de la Facultad, priorizando las necesidades de la nueva oferta académica y la capacidad instalada.					
Investigación: Impulsar y acompañar la gestión de proyectos de investigación; y, promover la producción científica alineada con la misión de la Universidad.					
Vinculación: - Planificar, promover, articular y evaluar los procesos de vinculación con la sociedad, asegurando su pertinencia, sostenibilidad e impacto; y fortalecer la colaboración con actores sociales, productivos y gubernamentales para responder a necesidades locales, regionales e internacionales. - Presentar estrategias relacionadas con alumnos.					
Aseguramiento de la calidad: Liderar los procesos de aseguramiento de la calidad; e, implementar y monitorear indicadores de gestión vinculados a las líneas y objetivos estratégicos de la facultad y universidad.					
Internacionalización y posicionamiento: Gestionar convenios y alianzas internacionales que promuevan la movilidad académica, la doble titulación, programas bilingües o en inglés, certificaciones internacionales y proyectos de cooperación; y participar activamente en redes, rankings y foros internacionales que fortalezcan la visibilidad, reputación y prestigio de la Facultad.					
Sostenibilidad: Alinear la gestión de la Facultad al modelo de Sostenibilidad UTPL.					
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 o PhD		Relacionada con la Facultad que dirige		
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia	Descripción				
Tiempo de experiencia:	- Más de 5 años como docente universitario. - Haber publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de conocimiento, en los últimos 5 años. - Al menos 2 años de experiencia en funciones de gestión académica.				
COMPETENCIAS					
Competencia	Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	549 de 596

	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
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
Orientación a la innovación e investigación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Funcional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Avanzado	Selección y capacitación
Funcional	Legislación Universitaria relacionada al ámbito de su competencia.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión Universitaria		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Calidad		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión Administrativa Financiera		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Evaluación Institucional		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de proyectos		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Escritura científica y normas de publicación.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Metodología de Investigación		Avanzado	Selección y Contratación
Técnico	Inglés		B2	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office		Intermedio	Selección
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	550 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		VICEDECANA/O				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. VICE DECANA/O. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Decana/o	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:				
MISIÓN						
Apoyar en la articulación efectiva de las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión académica de la Facultad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Aseguramiento de la calidad: Planificar y coordinar, como instancia responsable, los procesos de aseguramiento de la calidad; e, implementar y monitorear indicadores de gestión vinculados a las líneas y objetivos estratégicos de la facultad y universidad.						
Gestión de acciones académicas: Apoyar en el diseño de acciones prospectivas como: nuevas carreras y programas, innovaciones tecnológicas, alianzas estratégicas, competencias del futuro en planes de estudio, adaptaciones curriculares, internacionalización del currículo, entre otras, que impulsen el cumplimiento de las líneas estratégicas institucionales.						
Representación Institucional: Subrogar al Decano en caso de ausencia temporal.						
Propuesta de carreras y programas: Apoyar en el diseño, ejecución y evaluación de las carreras y programas, fomentando la calidad y pertinencia curricular.						
Planificación del desarrollo doctoral: Apoyar en la elaboración del plan de formación doctoral y de los reportes periódicos de seguimiento de los docentes doctorandos.						
Planificación presupuestaria: Apoyar en la formulación de las premisas presupuestarias anuales de la Facultad, cuidando la eficiencia y sostenibilidad institucional.						
Formulación del plan de formación docente: Apoyar en la elaboración del plan anual de formación docente de la Facultad, priorizando las necesidades de la nueva oferta académica y la capacidad instalada.						
Investigación: Impulsar y acompañar la gestión de proyectos de investigación; y, promover la producción científica alineada con la misión de la Universidad.						
Vinculación: Promover y articular los procesos de vinculación con la sociedad, adaptando los proyectos a las necesidades reales identificadas.						
Internacionalización y posicionamiento: Proponer al Decano y gestionar convenios internacionales, con el fin de impulsar la movilidad estudiantil y docente, programas bilingües o en inglés, certificaciones internacionales, y otros similares; y, participar activamente en redes académicas y foros internacionales que fortalezcan la visibilidad y prestigio de la Facultad.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	551 de 596

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 o PhD			Relacionada con la Facultad asignada			
EXPERIENCIA									
Dimensiones de experiencia			Descripción						
Tiempo de experiencia:			- Más de 5 años como docente universitario. - Haber publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de conocimiento, en los últimos 5 años.						
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				
Pensamiento crítico y reflexivo				X	ROL				
Orientación a la innovación e investigación				X	ROL				
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES									
Tipo de curso		Conocimientos			Niveles		Tipo de requerimiento		
Funcional		Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.			Avanzado		Selección y capacitación		
Funcional		Legislación Universitaria relacionada al ámbito de su competencia.			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Gestión Universitaria			Intermedio		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de Calidad			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Gestión Administrativa Financiera			Intermedio		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Evaluación Institucional			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de proyectos			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Escritura científica y normas de publicación.			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Metodología de Investigación			Avanzado		Selección y Contratación		
Técnico		Inglés			B1		Selección y capacitación		
Técnico		Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office			Intermedio		Selección		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		María Rosa Romero Jarre			Firma:				
Cargo:		Directora de Recursos Humanos							
Aprobado por:		Dra. Rosario de Rivas Manzano			Firma:				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Pagina 552 de 596

Cargo:	Vicerrectora Académica		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	553 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR/A DE ESCUELA DE NEGOCIOS ⁸				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. DIRECTOR/A ESCUELA DE NEGOCIOS. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico			
SUBÁREA:	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Decano/a de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	SUPERVISA A:	Director de programa de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:				
MISIÓN						
Liderar estratégicamente la Escuela de Negocios EDES-UTPL, garantizando la calidad académica, la innovación educativa, la pertinencia profesional y el impacto social de los programas, fortaleciendo la vinculación con el entorno empresarial, especialmente PYMES (pequeñas y medianas empresas), y contribuyendo al posicionamiento institucional y de la Facultad, a nivel nacional e internacional.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de acciones académicas: Diseñar, proponer, implementar y evaluar los programas de la Facultad, en alineación con los estándares de calidad y las tendencias del entorno empresarial, procurando la innovación tecnológica, alianzas estratégicas, competencias del futuro en planes de estudio, adaptaciones curriculares, internacionalización del currículo, entre otras, que impulsen el cumplimiento de las líneas estratégicas institucionales.						
Gestión administrativa: Supervisar la planificación académica de los programas ofertados, gestionar el presupuesto asignado, asegurando eficiencia en el uso de recursos y cumplimiento de metas institucionales.						
Relación con el entorno empresarial y social: • Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con empresas (especialmente pequeñas y medianas empresas), gremios, entidades gubernamentales y organismos internacionales, para impulsar la inserción laboral, el emprendimiento y el desarrollo profesional de los estudiantes. • Fomentar la participación del sector empresarial en consejos asesores y procesos de co-diseño curricular, así como la gestión de prácticas, pasantías y proyectos con ese fin.						
Investigación: Fomentar la investigación aplicada y la producción científica relevante en áreas de negocios, economía, emprendimiento, gestión y a fines; impulsar la generación de casos de estudio propios, observatorios empresariales y la transferencia de conocimiento hacia el sector productivo, contribuyendo al impacto académico y social de la Escuela.						
Internacionalización y posicionamiento: Proponer al Decano y gestionar convenios internacionales, con el fin de impulsar la movilidad estudiantil y docente, programas bilingües o en inglés, certificaciones internacionales, y otros similares; y, participar						

⁸ Aplica para la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	554 de 596

activamente en redes académicas y foros internacionales que fortalezcan la visibilidad y prestigio de la Facultad.					
Relación con egresados: Impulsar una red activa de alumni.					
Formación Permanente: Coordinar con la dependencia encargada institucionalmente de la Formación Permanente, la educación ejecutiva y formación continua: a través de la gestión de cursos de educación ejecutiva, diplomados, talleres y formación corporativa a medida.					
Innovación y transformación digital en negocios: Liderar iniciativas en analítica de datos, inteligencia artificial aplicada a los negocios, fintech, sostenibilidad y emprendimiento digital.					
Aseguramiento de la calidad: Liderar los procesos de autoevaluación y acreditación específicos de escuelas de negocios.					
Sostenibilidad: Integrar los principios del modelo de Sostenibilidad UTPL a la oferta de programas.					
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, especialmente Administración de empresas, negocios internacionales y otros similares.			
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia	Descripción				
Tiempo de experiencia:	- Más de 5 años como docente universitario. - Al menos 2 años de experiencia en funciones de gestión académica.				
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	
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL	
Orientación a la innovación e investigación			X	ROL	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES					
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles		Tipo de requerimiento	
Funcional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.	Avanzado		Selección y capacitación	
Funcional	Legislación Universitaria relacionada al ámbito de su competencia.	Avanzado		Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión Universitaria	Avanzado		Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de Calidad	Avanzado		Selección y capacitación	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	555 de 596

Técnico Funcional	Gestión Administrativa Financiera	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Evaluación Institucional	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de proyectos	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Escritura científica y normas de publicación.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Metodología de Investigación	Avanzado	Selección y Contratación
Técnico	Inglés	B2	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office	Intermedio	Selección
APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	556 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR DE CARRERA/PROGRAMA				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC.DIRECTOR DE CARRERA/PROGRAMA V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Decana/o	SUPERVISA A:	- Equipo de calidad - Espacios de prácticas pre profesionales - Docentes			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:				
MISIÓN						
Liderar, coordinar y supervisar el desarrollo académico, administrativo y estratégico de la carrera, garantizando la calidad educativa, la pertinencia del currículo y la formación integral de los estudiantes, en concordancia con los estándares nacionales e institucionales, contribuyendo al desarrollo científico, social y productivo del país						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión Académica: - Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de la carrera. - Supervisar el cumplimiento del plan de estudios e impulsar procesos de innovación académica incorporando nuevas metodologías, tecnologías y contenidos alienados con los avances disciplinarios y las necesidades del entorno. - Aprobar los planes docentes y recursos educativos de la carrera/programa, previo análisis de equipo de calidad y/o pares académicos						
Gestión Administrativa: - Administrar y optimizar los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados a la carrera/programa. - Gestionar contratos y convenios, de forma oportuna y cumpliendo con la normativa nacional e institucional aplicable. - Liderar los procesos de matrícula y distributivo académico, conforme a la normativa institucional y nacional vigente.						
Capacitación y Formación: Fomentar la formación y capacitación del personal docente asignado a la carrera.						
Gestión de Estudiantes: - Brindar acompañamiento académico a los estudiantes a lo largo de su trayectoria formativa. - Resolver casos académicos especiales como: homologaciones, tutorías, prácticas preprofesionales y titulación, entre otros.						
Aseguramiento de la Calidad: - Coordinar los procesos de acreditación y evaluación interna y externa. - Implementar planes de mejora continua en función de los resultados obtenidos. - Velar por la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los estándares establecidos.						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	557 de 596

Titulación: - Analizar con el decano de Facultad correspondiente o el director de UTPL-TEC la propuesta para la modificación de las opciones para el desarrollo del TIC, en caso de requerirse. - Aprobar con el director de Departamento o la coordinación académica de UTPLTEC en las carreras de nivel técnico - tecnológico, los temas presentados por los docentes y estudiantes para el desarrollo del TIC. - Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos solicitados para la exposición del TIC, así como para la rendición del examen de complejo oral y escrito. En modalidad presencial debe realizar la notificación de conformidad al cronograma o la planificación académica en coordinación con el docente del Prácticum 4.2; y, en las modalidades a distancia y en línea entregar el listado a la instancia correspondiente. En casos excepcionales se podrá autorizar otra fecha para la exposición del TIC como para la rendición del examen de complejo oral y escrito, previa solicitud justificada por parte del estudiante. Estas autorizaciones en las modalidades a distancia y en línea serán analizadas por el director de carrera y autorizadas por el Vicerrectorado de Modalidad Abierta y a Distancia; y, en la modalidad presencial lo aprueba la dirección de carrera hasta la semana 16 (dieciséis) y de forma posterior el Vicerrectorado Académico. - Elaborar y remitir el listado de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en la exposición del TIC o de la rendición del EC oral y escrita al docente de la asignatura, para que proceda a cargar las calificaciones en el sistema correspondiente, es aplicable únicamente para la modalidad presencial. - Las demás establecidas en la normativa institucional especializada.					
Vinculación: - Promover proyectos de vinculación con la sociedad, en coherencia con la misión institucional. - Establecer alianzas con el sector productivo, público y privado para prácticas, pasantías y empleabilidad de los estudiantes.					
Investigación: - Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación alineados a las líneas institucionales. - Impulsar la participación de docentes y estudiantes en actividades científicas y de divulgación.					
Representación Institucional: Representar a la carrera/programa en medios de comunicación, entidades externas y espacios estratégicos de difusión, en coordinación con la Dirección General de Comunicaciones.					
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 o PhD		Relacionada con la carrera/programa que dirige		
EXPERIENCIA					

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	558 de 596

Dimensiones de experiencia		Descripción		
Tiempo de experiencia:		- Más de 5 años como docente universitario. - Haber publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de conocimiento, en los últimos 5 años.		
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
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
Orientación a la innovación e investigación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Funcional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Avanzado	Selección y capacitación
Funcional	Legislación Universitaria relacionada al ámbito de su competencia.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión Universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Calidad		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión Administrativa Financiera		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Evaluación Institucional		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de proyectos		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Escritura científica y normas de publicación.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Metodología de Investigación		Avanzado	Selección y Contratación
Técnico	Inglés		B1	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office		Intermedio	Selección
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	559 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Decana/o	SUPERVISA A:	Técnicos de Laboratorio			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:				
MISIÓN						
Garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de investigación, a través de la coordinación de los grupos asignados.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión Académica: - Coordinar los grupos de investigación, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales. - Proponer al Decano/a la creación, eliminación o unificación de líneas de investigación para aprobación del Vicerrectorado de Investigación.						
Gestión Administrativa: Administrar y optimizar los recursos financieros, humanos y materiales de los laboratorios asignados.						
Capacitación y Formación: Fomentar la formación y capacitación del personal docente en las líneas de investigación asignadas.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Cuarto nivel		Maestría o PhD		Relacionada con las líneas de investigación asignada		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		- Más de 5 años como docente universitario. - Haber publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de conocimiento, en los últimos 5 años.				
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		
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL		
Orientación a la innovación e investigación			X	ROL		



CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Funcional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.	Avanzado	Selección y capacitación
Funcional	Legislación Universitaria relacionada al ámbito de su competencia.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión Universitaria	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de Calidad	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión Administrativa Financiera	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Evaluación Institucional	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión de proyectos	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Escritura científica y normas de publicación.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Metodología de Investigación	Avanzado	Selección y Contratación
Técnico	Inglés	B1	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office	Intermedio	Selección

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia		

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	561 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		INTEGRANTE DE EQUIPO DE CALIDAD DE CARRERA/PROGRAMA				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. INTEGRANTE DE EQUIPO DE CALIDAD CARRERA/PROGRAMA V001-2025		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Vicerrectorado Académico		
SUBÁREA:	Facultad		SECCIÓN:	No aplica		
REPORTA A:	Director de carrera/programa		SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:			
MISIÓN						
Promover y garantizar una cultura de calidad en todos los procesos académicos, administrativos y de gestión de la carrera/programa, mediante la evaluación continua, la mejora permanente y el cumplimiento de los estándares nacionales e institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la excelencia educativa.						
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total
Planificación y Gestión de la Calidad: - Diseñar, implementar y dar seguimiento al sistema interno de calidad académica. - Alinear los procesos de la carrera con los lineamientos del modelo de evaluación del CACES y las políticas institucionales de calidad.						
Evaluación y Seguimiento: - Coordinar procesos de autoevaluación y seguimiento de planes de mejora con fines de acreditación y evaluación institucional. - Levantar y sistematizar evidencias requeridas para procesos de evaluación, acreditación y seguimiento institucional. - Realizar informes periódicos sobre los avances y hallazgos del sistema de calidad.						
Monitoreo de Indicadores: - Establecer y hacer seguimiento a los indicadores clave de desempeño académico, eficiencia terminal, tasa de retención, empleabilidad, entre otros. - Proponer acciones correctivas o preventivas frente a desviaciones en los indicadores.						
Capacitación y Cultura de Calidad: Apoyar procesos de capacitación interna en temas de aseguramiento de la calidad.						
Vinculación: Dar seguimiento a los proyectos de vinculación y prácticas pre profesionales.						
Vinculación: - Promover proyectos de vinculación con la sociedad, en coherencia con la misión institucional. - Establecer alianzas con el sector productivo, público y privado para prácticas, pasantías y empleabilidad de los estudiantes.						
Investigación: - Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación alineados a las líneas institucionales. - Impulsar la participación de docentes y estudiantes en actividades científicas y de divulgación.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	562 de 596

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 o PhD		Relacionada con la carrera/programa al que pertenece			
EXPERIENCIA							
Dimensiones de experiencia		Descripción					
Tiempo de experiencia:		- Más de 5 años como docente universitario. - Haber publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de conocimiento, en los últimos 5 años.					
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		
Pensamiento crítico y reflexivo				X	ROL		
Orientación a la innovación e investigación				X	ROL		
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES							
Tipo de curso		Conocimientos		Niveles		Tipo de requerimiento	
Funcional		Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Avanzado		Selección y capacitación	
Funcional		Legislación Universitaria relacionada al ámbito de su competencia.		Avanzado		Selección y capacitación	
Técnico Funcional		Gestión Universitaria		Intermedio		Selección y capacitación	
Técnico Funcional		Gestión Administrativa Financiera		Intermedio		Selección y capacitación	
Técnico Funcional		Evaluación Institucional		Avanzado		Selección y capacitación	
Técnico Funcional		Gestión de proyectos		Avanzado		Selección y capacitación	
Técnico Funcional		Gestión de calidad		Avanzado		Selección y capacitación	
Técnico Funcional		Escritura científica y metodología de Investigación		Avanzado		Selección y Contratación	
Técnico		Inglés		B1		Selección y capacitación	
Técnico		Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office		Intermedio		Selección	
APROBACIONES							
Elaborado por:		Edison Puglla Loayza		Firma:			
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional					
Validado por:		Karina Añazco Aguirre		Firma:			
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional					



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025

Vigente: 7/11/2025

Pagina 563 de 596

Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	564 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		RESPONSABLE DE ESPACIOS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. RESPONSABLE DE ESPACIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	Carrera/programa			
REPORTA A:	Director de carrera/programa	SUPERVISA A:	- Tutor de espacio de prácticas preprofesionales - Asistente de espacio de prácticas preprofesionales			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:				
MISIÓN						
Liderar los servicios brindados a la sociedad y contribuir a la formación integral de los estudiantes permitiendo la aplicación de los conocimientos adquiridos y el desarrollo de competencias profesionales en entornos reales.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión Administrativa: - Liderar la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades de atención del espacio de prácticas pre profesionales. - Garantizar la calidad del servicio prestado a los usuarios. - Implementar mecanismos de retroalimentación por parte de los usuarios para evaluar la atención recibida. - Coordinar procesos de auditoría interna o evaluación institucional del espacio. - Supervisar que el servicio brindado cumpla con principios éticos y de confidencialidad. - Velar por el cumplimiento de las normativas nacionales e institucionales aplicables, permisos de funcionamiento y otros relacionados con la correcta administración del espacio de prácticas preprofesionales.						
Gestión Académica: - Asegurar que las actividades prácticas de los estudiantes estén alineadas con los objetivos formativos del plan de estudios y el perfil de egreso de la carrera. - Supervisar y evaluar el desempeño de los estudiantes durante su permanencia en el espacio de prácticas. - Coordinar con los tutores el acompañamiento formativo del estudiante. - Proponer mejoras metodológicas en la atención y formación dentro del espacio de prácticas.						
Vinculación con la Sociedad: - Asegurar que los servicios prestados respondan a las necesidades reales de la comunidad. - Establecer y fortalecer vínculos con instituciones públicas, privadas y comunitarias que demanden los servicios del espacio.						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	565 de 596

Promover campañas, talleres u otras actividades de proyección social vinculadas con el área de práctica.					
Investigación: Fomentar la sistematización de casos o experiencias atendidas como insumos para la generación de productos de investigación, siempre cuidando la anonimización de datos.					
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.					
Genérica: Otras funciones: Realizar las demás funciones que se determinen en la normativa específica de funcionamiento del espacio de prácticas preprofesionales, de acuerdo a su área del conocimiento.					
NIVEL DE EDUCACIÓN					
Nivel de educación formal	Título Requerido		Área de conocimiento		
Cuarto nivel	Maestría		Relacionada con áreas del conocimiento afines al espacio de prácticas preprofesionales.		
EXPERIENCIA					
Dimensiones de experiencia	Descripción				
Tiempo de experiencia:	Más de 5 años en áreas del conocimiento relacionadas al espacio de prácticas preprofesionales.				
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	
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL	
Orientación a la innovación e investigación			X	ROL	
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES					
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento	
Funcional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Avanzado	Selección y capacitación	
Funcional	Legislación Universitaria relacionada al ámbito de su competencia.		Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión Universitaria		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión Administrativa Financiera		Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Evaluación Institucional		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de proyectos		Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de calidad		Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Escritura científica y metodología de Investigación		Intermedio	Selección y Contratación	
Técnico	Inglés		B1	Selección y capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office		Intermedio	Selección y capacitación	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	566 de 596

APROBACIONES			
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	567 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		TUTOR DE ESPACIOS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE 30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. TUTOR DE ESPACIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	Carrera/programa			
REPORTA A:	Director de carrera/programa	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:				
MISIÓN						
Prestar servicios a la sociedad y contribuir a la formación integral de los estudiantes permitiendo la aplicación de los conocimientos adquiridos y el desarrollo de competencias profesionales en entornos reales.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión Administrativa: Garantizar la ética, calidad y confidencialidad del servicio prestado a los usuarios.						
Gestión Académica: - Brindar acompañamiento a las actividades prácticas de los estudiantes, garantizando que estén alineadas con los objetivos formativos del plan de estudios y el perfil de egreso de la carrera. - Supervisar y evaluar el desempeño de los estudiantes durante su permanencia en el espacio de prácticas. - Proponer mejoras metodológicas en la atención y formación dentro del espacio de prácticas.						
Investigación: Fomentar la sistematización de casos o experiencias atendidas como insumos para la generación de productos de investigación, siempre cuidando la anonimización de datos.						
Genérica: Otras funciones: Realizar las demás funciones que se determinen en la normativa específica de funcionamiento del espacio de prácticas preprofesionales, de acuerdo a su área del conocimiento.						
NIVEL DE EDUCACIÓN						
Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento		
Cuarto nivel		Maestría		Relacionada con áreas del conocimiento afines al espacio de prácticas preprofesionales.		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		Más de 5 años en áreas del conocimiento relacionadas al espacio de prácticas preprofesionales.				
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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	568 de 596

Trabajo en equipo	X			INSTITUCIONAL
Liderazgo			X	ROL
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
Orientación a la innovación e investigación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Funcional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Avanzado	Selección y capacitación
Funcional	Legislación Universitaria relacionada al ámbito de su competencia.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión Universitaria		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Evaluación Institucional		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Escritura científica y metodología de Investigación		Intermedio	Selección y Contratación
Técnico	Inglés		B1	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office		Intermedio	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	569 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE DE ESPACIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE DE ESPACIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES. V001-2024		
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado		ÁREA:	Vicerrectorado Académico		
SUBÁREA:	Facultad		SECCIÓN:	Carrera/Programa		
REPORTA A:	Director/a de Carrera/Programa		SUPERVISA A:	No aplica		
ESTRUCTURA ACADÉMICA:			ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X		
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1		ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3		
MISIÓN Brindar soporte administrativo al espacio de prácticas preprofesionales; y, atención oportuna y eficiente a sus usuarios.						
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total
Soporte administrativo: Brindar apoyo administrativo al espacio de prácticas preprofesionales.						
Atención a usuarios: Atender, direccionar y dar seguimiento de los requerimientos de usuarios.						
Agenda: Elaborar y administrar la agenda del espacio de prácticas pre profesionales.						
Gestión documental: Manejar la gestión documental física y digital del espacio de prácticas preprofesionales, 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 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		
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						

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	570 de 596

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.	Avanzado	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:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	571 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		DIRECTOR/A DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA FAMILIA - ILFAM ⁹				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA FAMILIA -ILFAM. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades.			
SUBÁREA:	Instituto Latinoamericano de la Familia – ILFAM	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades	SUPERVISA A:	• Especialista ILFAM • Gestor ILFAM			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:				
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
A través de las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión, su misión es liderar, promover y fortalecer la institución familiar en Latinoamérica con el fin de crear espacios de apoyo y reflexión institucional que respondan a las necesidades prioritarias de la familia, desde una perspectiva integral, para lograr que el núcleo familiar se fortalezca en los valores propios que desarrolla su dignidad humana.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de espacios de reflexión: Planificar y liderar espacios de reflexión y diálogo en torno a la realidad y desafíos de la familia, respondiendo a las necesidades prioritarias identificadas en la sociedad.						
Diseño y propuestas de formación: Diseñar y proponer, en coordinación con facultades y unidades académicas, la oferta de programas, carreras y asignaturas optativas relacionadas con el fortalecimiento de las familias.						
Diseño y propuestas de capacitación: Planificar y coordinar capacitaciones en temas de familia y sociedad.						
Iniciativas de investigación: Liderar, fomentar y articular dentro de su grupo de investigación, iniciativas interdisciplinarias en el ámbito familiar.						
Alianzas estratégicas: Identificar, gestionar y consolidar alianzas estratégicas y convenios con instituciones, redes y sectores sociales relacionados con temas de desarrollo familiar.						
Difusión de resultados: • Promover la publicación científica y divulgación de resultados de investigación y temas de interés en materia familiar. • Dirigir, supervisar y consolidar la revista institucional Soy más Familia, orientada a fortalecer el rol de la familia como núcleo humanizador de la persona y la sociedad.						
Genérica: Gestión de normativa: Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.						

⁹ Aplica para la Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	572 de 596

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 o Ph.D.			Ciencias Sociales y Humanidades, Psicología.			
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				
Pensamiento crítico y reflexivo				X	ROL				
Comunicación efectiva				X	ROL				
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES									
Tipo de curso		Conocimientos			Niveles		Tipo de requerimiento		
Funcional		Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Habilidades para motivar y dirigir equipos multidisciplinares			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Gestión Universitaria, en su ámbito de competencia.			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Gestión de alianzas y redes interinstitucionales.			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Familia y sociedad			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico Funcional		Gestión administrativa financiera			Avanzado		Selección y capacitación		
Técnico		Inglés			Intermedio		Selección y capacitación		
Técnico		Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office			Intermedio		Selección		
APROBACIONES									
Elaborado por:		Edison Puglla Loayza			Firma:				
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional							
Validado por:		Karina Añazco Aguirre			Firma:				
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional							
Aprobado por:		María Rosa Romero Jarre			Firma:				
Cargo:		Directora de Recursos Humanos							
Aprobado por:		Dra. Rosario de Rivas Manzano			Firma:				
Cargo:		Vicerrectora Académica							
Aprobado por:		Dra. Cristina Díaz de la Cruz			Firma:				
Cargo:		Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia							

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	573 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		ESPECIALISTA DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA FAMILIA - ILFAM ¹⁰					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA FAMILIA -ILFAM. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:		Rectorado	ÁREA:	Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades.			
SUBÁREA:		Instituto Latinoamericano de la Familia – ILFAM	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:		Director/a del Instituto Latinoamericano de la Familia – ILFAM	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:				
ESCALA MÍNIMA:		FUNCIONAL 4	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 6			
MISIÓN							
Coordinar iniciativas para fortalecer la institución familiar en Latinoamérica a través de las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de espacios de reflexión: Coordinar espacios de reflexión y diálogo en torno a la realidad y desafíos de la familia, respondiendo a las necesidades prioritarias identificadas en la sociedad.							
Diseño y propuestas de formación: Diseñar y proponer al Director, la oferta de programas, carreras y asignaturas optativas relacionadas con el fortalecimiento de las familias.							
Diseño y propuestas de capacitación: Diseñar y gestionar capacitaciones en temas de familia y sociedad.							
Iniciativas de investigación: Proponer iniciativas de investigación en el ámbito familiar.							
Alianzas estratégicas: Identificar y gestionar alianzas estratégicas y convenios con instituciones, redes y sectores sociales relacionados con temas de desarrollo familiar.							
Difusión de resultados: - Gestionar la publicación científica y divulgación de resultados de investigación y temas de interés en materia familiar. - Coordinar la edición de la revista institucional Soy más Familia, orientada a fortalecer el rol de la familia como núcleo humanizador de la persona y la sociedad.							
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.							

¹⁰Aplica para la Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades.



NIVEL DE EDUCACIÓN				
Nivel de educación formal	Título Requerido		Área de conocimiento	
Cuarto nivel	Maestría		Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología.	
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
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
Comunicación efectiva			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento	
Funcional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Habilidades para motivar y dirigir equipos multidisciplinares.	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión Universitaria, en su ámbito de competencia.	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión de alianzas y redes interinstitucionales.	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Familia y sociedad	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión administrativa financiera	Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés	Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office	Intermedio	Selección	
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano	Firma:		
Cargo:	Vicerrectora Académica			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:		
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	575 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO					
NOMBRE DEL CARGO:		GESTOR DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA FAMILIA - ILFAM ¹¹					
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. GESTOR DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA FAMILIA -ILFAM. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades.				
SUBÁREA:	Instituto Latinoamericano de la Familia – ILFAM	SECCIÓN:	No aplica				
REPORTA A:	Director/a del Instituto Latinoamericano de la Familia – ILFAM	SUPERVISA A:	No aplica				
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:					
ESCALA MÍNIMA	OPERATIVO 4	ESCALA MÁXIMA	OPERATIVO 6				
MISIÓN							
Gestionar las actividades administrativas para la implementación de las iniciativas de fortalecimiento de la institución familiar en Latinoamérica a través de las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión.							
FUNCIONES			FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión de espacios de reflexión: Realizar la gestión de espacios de reflexión y diálogo en torno a la realidad y desafíos de la familia, respondiendo a las necesidades prioritarias identificadas en la sociedad.							
Diseño y propuestas de capacitación: Brindar apoyo administrativo y financiero para la ejecución de capacitaciones en temas de familia y sociedad.							
Alianzas estratégicas: Ejecutar las acciones administrativas necesarias para la formalización de alianzas estratégicas y convenios con instituciones, redes y sectores sociales relacionados con temas de desarrollo familiar.							
Difusión de resultados: Brindar soporte operativo para la difusión de resultados.							
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		Título universitario		Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología.			
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				

¹¹ Aplica para la Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades.

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	576 de 596

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
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
Comunicación efectiva			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Funcional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Familia y sociedad		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión administrativa financiera		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	577 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		SECRETARIA/O ACADÉMICA/O				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC.SECRETARIA/O ACADÉMICA/O V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Decano/a de Facultad	SUPERVISA A:	- Secretaria de Carrera/Programa - Asistente de Secretaría Académica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Coordinar y dar seguimiento a la gestión de procesos académicos, garantizando la integridad de la información, el cumplimiento normativo y la calidad de la gestión académica.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Soporte a la gestión académica. – Dar soporte y seguimiento a la planificación y ejecución de los procesos académicos de la Facultad, asegurando la disponibilidad de información válida y oportuna para los procesos de evaluación, seguimiento y acreditación.						
Soporte a procesos de oferta académica y avance de matrícula: Gestionar y dar seguimiento a la oferta académica y al avance de matrícula de la Facultad, asegurando el cumplimiento de la planificación institucional y la disponibilidad de información confiable para la gestión académica.						
Coordinación del proceso de graduaciones: Coordinar integralmente el proceso de graduaciones, articulando con las unidades académicas y administrativas responsables, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos y ceremoniales establecidos por la institución para la titulación de los estudiantes.						
Atención y servicio académico: Supervisar la atención y soporte en trámites académicos de la Facultad a usuarios, canalizando solicitudes, dando orientación y colaborando en la inducción y acompañamiento en el uso de herramientas y procedimientos institucionales.						
Gestión Documental: Supervisar la gestión de la documentación de procesos académicos de la Facultad; garantizando la actualización de sistemas institucionales, la integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información y el cumplimiento de la normativa nacional e institucional aplicable.						
Genérica: Gestión de evidencias: Gestionar evidencias para procesos de evaluación y acreditación institucional, de carreras y programas.						
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 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	578 de 596

Nivel de educación formal		Título Requerido		Área de conocimiento	
Cuarto nivel		Maestría		Administrativa, Informática	
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
Pensamiento crítico y reflexivo				X	ROL
Orientación a la innovación e investigación				X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES					
Tipo de curso		Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Funcional		Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Avanzado	Selección y capacitación
Funcional		Legislación Universitaria relacionada al ámbito de su competencia.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Gestión Académica		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional		Evaluación Institucional		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico		Inglés		Básico	Selección y capacitación
Técnico		Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES					
Elaborado por:		Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:		Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:		Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:		Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:		María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:		Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:		Dra. Rosario de Rivas Manzano		Firma:	
Cargo:		Vicerrectora Académica			
Aprobado por:		Dra. Cristina Díaz de la Cruz		Firma:	
Cargo:		Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	579 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		SECRETARIA/O DE CARRERA/PROGRAMA				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC.SECRETARIA/O DE CARRERA/PROGRAMA V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Secretaria/o Académica/o	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Garantizar el desarrollo eficiente y ordenado de procesos y trámites académicos, garantizando la integridad de la información, el cumplimiento normativo y la calidad de la gestión académica.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Soporte a la gestión académica. – Ejecutar los procesos académicos de la carrera/programas asignados, asegurando la disponibilidad de información válida y oportuna para los procesos de evaluación, seguimiento y acreditación.						
Soporte a procesos de oferta académica y avance de matrícula: Gestionar y dar seguimiento a la oferta académica y al avance de matrícula de la Facultad, asegurando el cumplimiento de la planificación institucional y la disponibilidad de información confiable para la gestión académica.						
Gestión Documental: Gestionar la documentación de la carrera, mediante la recepción, registro, organización, archivo, custodia y disposición final de documentos físicos y digitales; manteniendo actualizados los sistemas institucionales, garantizando la integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información y el cumplimiento de la normativa nacional e institucional aplicable.						
Atención y servicio académico: Brindar atención y soporte en trámites académicos de la carrera/programas asignados, a usuarios, canalizando solicitudes, dando orientación y colaborando en la inducción y acompañamiento en el uso de herramientas y procedimientos institucionales.						
Genérica: Gestión de evidencias: Gestionar evidencias para procesos de evaluación y acreditación institucional, de carreras y programas.						
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, Educación		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en funciones similares				
COMPETENCIAS						

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	580 de 596

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
Orientación a la innovación e investigación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Funcional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Intermedio	Selección y capacitación
Funcional	Legislación Universitaria relacionada al ámbito de su competencia.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión Académica		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Evaluación Institucional		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	581 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE DE SECRETARÍA ACADÉMICA				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC.ASISTENTE DE SECRETARÍA ACADÉMICA. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Secretaria/o Académica/o	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Garantizar el desarrollo eficiente y ordenado de los procesos de graduación de la facultad, mediante el apoyo técnico, administrativo y logístico en la gestión de actividades previas, concurrentes y posteriores, asegurando el cumplimiento de la normativa nacional e institucional vigente y la atención oportuna al graduando.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Gestión y seguimiento: Gestionar y dar seguimiento a las acciones previas, concurrentes y posteriores que forman parte del proceso de graduación, dentro de los plazos establecidos para cada etapa y el cumplimiento de la normativa institucional.						
Gestión de requisitos de graduación: Verificar el cumplimiento de requisitos académicos y administrativos por parte de los graduandos.						
Gestión Documental: Gestionar la documentación requerida para el proceso de graduación, mediante la recepción, registro, organización, archivo, custodia y disposición final de documentos físicos y digitales; manteniendo actualizados los sistemas institucionales, garantizando la integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información y el cumplimiento de la normativa nacional e institucional aplicable.						
Atención y servicio académico: Brindar atención oportuna y acompañamiento a los graduandos y otras partes interesadas, en relación con el proceso de graduación.						
Gestión logística: Gestionar los procesos operativos y logísticos de los eventos de incorporación.						
Genérica: Gestión de evidencias: Gestionar evidencias para procesos de evaluación y acreditación institucional, de carreras y programas.						
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, Educación		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 1 a 3 años en funciones similares				
COMPETENCIAS						
Competencia		Tipo de requerimiento			Tipo de competencia	

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	582 de 596

		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
Orientación a la innovación e investigación				X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES					
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento	
Funcional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Intermedio	Selección y capacitación	
Funcional	Legislación Universitaria relacionada al ámbito de su competencia.		Avanzado	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Gestión Académica		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico Funcional	Evaluación Institucional		Intermedio	Selección y capacitación	
Técnico	Inglés		Básico	Selección y capacitación	
Técnico	Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office		Avanzado	Selección y capacitación	
APROBACIONES					
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:		
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional				
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:		
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional				
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:		
Cargo:	Directora de Recursos Humanos				
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano		Firma:		
Cargo:	Vicerrectora Académica				
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz		Firma:		
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	583 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		SECRETARIA/O ADMINISTRATIVA/O				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	DE 30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC.SECRETARIA/O ADMINISTRATIVA/O V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Decano/a de Facultad	SUPERVISA A:	• Asistente de Secretaría Administrativa			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 7	ESCALA MÁXIMA:	EJECUTIVO 2			
MISIÓN						
Coordinar y dar seguimiento a la gestión de procesos administrativos, garantizando la integridad de la información, el cumplimiento normativo y la calidad de la gestión administrativa de la Facultad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Soporte a la gestión del distributivo: Gestionar con los directores de carrera/ programa y el Decano/a, la construcción del distributivo académico (cursos, horarios, asignación de aulas, carga docente), cumpliendo con las directrices institucionales emitidas para el efecto.						
Soporte a la gestión administrativa: Supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos de la Facultad.						
Soporte a la gestión financiera: Supervisar la ejecución presupuestaria y los procesos de adquisiciones, servicios y pagos de la Facultad.						
Soporte a la gestión contractual o convencional: Dar soporte y seguimiento a la gestión de contratos o convenios ejecutada por los Directores de Carrera/ Programa.						
Gestión Documental: Supervisar la gestión de la documentación de procesos administrativos de la Facultad; garantizando la actualización de sistemas institucionales, la integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información y el cumplimiento de la normativa nacional e institucional aplicable.						
Genérica: Gestión de evidencias: Gestionar evidencias para procesos de evaluación y acreditación institucional, de carreras y programas.						
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, Informática		
EXPERIENCIA						
Dimensiones de experiencia		Descripción				
Tiempo de experiencia:		De 3 a 5 años en funciones similares				

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	584 de 596

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
Pensamiento crítico y reflexivo			X	ROL
Orientación a la innovación e investigación			X	ROL
CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES				
Tipo de curso	Conocimientos		Niveles	Tipo de requerimiento
Funcional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.		Avanzado	Selección y capacitación
Funcional	Legislación Universitaria relacionada al ámbito de su competencia.		Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión Administrativa - Financiera		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Evaluación Institucional		Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés		Básico	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office		Avanzado	Selección y capacitación
APROBACIONES				
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza		Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional			
Validado por:	Karina Añazco Aguirre		Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional			
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre		Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos			
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica			
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz		Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	585 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERFIL DE CARGO				
NOMBRE DEL CARGO:		ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA				
FECHA ACTUALIZACIÓN:	DE 30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. V001-2025			
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico			
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	No aplica			
REPORTA A:	Decano/a de Facultad	SUPERVISA A:	No aplica			
ESTRUCTURA ACADÉMICA:		ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	X			
ESCALA MÍNIMA:	FUNCIONAL 1	ESCALA MÁXIMA:	FUNCIONAL 3			
MISIÓN						
Garantizar la calidad y el desarrollo eficiente y ordenado de los procesos administrativos de la Facultad.						
FUNCIONES		FR	CE	CM	Total	Esencial
Soporte a la gestión administrativa: Gestionar los procesos administrativos de la Facultad.						
Soporte a la gestión financiera: Ejecutar los procesos financieros de la Facultad, entre ellos adquisiciones, servicios, pagos y otros similares.						
Soporte a la gestión contractual o convencional: Dar soporte y seguimiento a la gestión de contratos o convenios ejecutada por los Directores de Carrera/ Programa.						
Gestión Documental: Gestionar la documentación de los procesos administrativos de la Facultad, mediante la recepción, registro, organización, archivo, custodia y disposición final de documentos físicos y digitales; manteniendo actualizados los sistemas institucionales, garantizando la integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información y el cumplimiento de la normativa nacional e institucional aplicable.						
Genérica: Gestión de evidencias: Gestionar evidencias para procesos de evaluación y acreditación institucional, de carreras y programas.						
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		
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			

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	586 de 596

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
Orientación a la innovación e investigación			X	ROL

CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES

Tipo de curso	Conocimientos	Niveles	Tipo de requerimiento
Funcional	Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional.	Intermedio	Selección y capacitación
Funcional	Legislación Universitaria relacionada al ámbito de su competencia.	Avanzado	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Gestión Administrativa - Financiera	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico Funcional	Evaluación Institucional	Intermedio	Selección y capacitación
Técnico	Inglés	Básico	Selección y capacitación
Técnico	Manejo actualizado de programas y herramientas informáticas relacionadas con manejo de datos y office	Avanzado	Selección y capacitación

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 587 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ÓRGANO COLEGIADO	
NOMBRE DEL CARGO:	JUNTA ACADÉMICA		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. A JUNTA ACADÉMICA. V001-2025
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	No aplica
ASESORA A:	Vicerrectorados Académico y MAD	INTEGRANTES:	- Vicerrector/a Académica, quien la preside - Vicerrector/a Modalidad Abierta y a Distancia - Vicerrector/de Investigación - Decana/o - Director/a de Unidades Académicas - Podrán incorporarse, según la temática a tratar, delegados de la Rectora o Rector, así como invitados expertos en áreas relacionadas con su ámbito de acción.
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	
DEFINICIÓN:			
Es un órgano colegiado de carácter consultivo, sin atribuciones de cogobierno, cuya misión es articular y generar sinergias entre las facultades y unidades académicas para el desarrollo y fortalecimiento de las políticas institucionales de docencia, investigación y vinculación.			
FUNCIONES:			
Análisis, planificación y evaluación: Analizar, planificar y evaluar la gestión de docencia, investigación, innovación y vinculación de las Facultades y Unidades Académicas, con enfoque prospectivo y orientado al fortalecimiento de sus resultados académicos e institucionales.			
Coordinación de procesos académicos: Velar por la calidad y eficiencia de los procesos académicos de las Facultades y Unidades Académicas, asegurando su adecuada articulación entre carreras, programas y departamentos.			
Cumplimiento de la normativa: Cumplir con las demás funciones previstas en la normativa interna o las que le sean encomendadas por la Rectora o el Rector, en el ámbito de su competencia.			
APROBACIONES:			
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad Abierta y a Distancia		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	588 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ÓRGANO COLEGIADO	
NOMBRE DEL CARGO:	JUNTA DE FACULTAD		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. A JUNTA ACADÉMICA. V001-2025
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	No aplica
ASESORA A:	Decana/o	INTEGRANTES:	• Decana/o, quien la preside • Vicedecana/o • Directores/as de carrera • Directores/as de programa • Directores/as de departamento • Podrán incorporarse, según los temas a tratar, delegados de la Rectora o del Rector, así como invitados expertos en áreas afines a su ámbito de acción.
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	
DEFINICIÓN:			
Es un órgano colegiado de carácter consultivo, sin atribuciones de cogobierno, cuya finalidad es garantizar la calidad y coherencia de las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación en el ámbito de la facultad, asegurando su alineación con las líneas estratégicas institucionales.			
FUNCIONES:			
Análisis, planificación y evaluación: Analizar, planificar y evaluar la gestión de docencia, investigación, innovación y vinculación de la facultad, con enfoque prospectivo y orientado al fortalecimiento de sus resultados académicos e institucionales			
Coordinación de procesos académicos: Velar por la calidad y eficiencia de los procesos académicos de la facultad, asegurando su adecuada articulación entre carreras, programas y departamentos.			
Cumplimiento de la normativa: Cumplir con las demás funciones previstas en la normativa interna o las que le sean encomendadas por la Rectora o el Rector, en el ámbito de su competencia.			
APROBACIONES:			
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora de Modalidad a Distancia		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	589 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ÓRGANO COLEGIADO	
NOMBRE DEL CARGO:		CONSEJO DE DEPARTAMENTO	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. CONSEJO DE DEPARTAMENTO. V001-2025
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	Departamento
ASESORA A:	Decano de la Facultad	INTEGRANTES:	• Director/a de departamento, quien lo preside. • Director/a de Carrera. • Director/a de Programa.
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	
DEFINICIÓN:			
Es un órgano colegiado, consultivo y no deliberativo, encargado de asesorar a la Dirección del Departamento. Su objetivo es contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de investigación.			
FUNCIONES:			
Evaluar y asesorar la gestión: Analizar y valorar de manera continua el desempeño de los grupos de investigación de cada departamento, emitiendo recomendaciones de mejora alineadas con la planificación universitaria y las necesidades del entorno.			
Actualizar líneas académicas y de investigación: Analizar y recomendar la actualización o modificación de los dominios académicos, líneas y grupos de investigación y observatorios, promoviendo su alineación con las tendencias y desafíos actuales.			
APROBACIONES:			
Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Vicerrectorado Modalidad a Distancia		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	590 de 596

		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ÓRGANO COLEGIADO	
NOMBRE DEL CARGO:		CONSEJO DE CARRERA / PROGRAMA	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	30/09/2025	CÓDIGO:	CÓDIGO: PC. CONSEJO DE CARRERA / PROGRAMA. V001-2025
DEPENDENCIA MÁXIMA:	Rectorado	ÁREA:	Vicerrectorado Académico
SUBÁREA:	Facultad	SECCIÓN:	Carrera/Programa
ASESORA A:	Decano de la Facultad	INTEGRANTES:	• Director/a de carrera/programa, quien lo preside. • Representante docente del equipo de calidad. • Docente de la carrera/programa designado por la Junta de Facultad. • Representante estudiantil de la carrera/programa o su delegado. (Será miembro del Consejo cuando se trate de temas de calidad). • Representante Administrativo (solo para la Unidad Académica UTPL-TEC)
ESTRUCTURA ACADÉMICA:	X	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:	
DEFINICIÓN:			
Es un órgano colegiado de carácter consultivo, sin funciones de cogobierno, encargado de asesorar y acompañar a la Dirección de la carrera o programa en el cumplimiento de las funciones sustantivas universitarias: docencia, investigación y vinculación con la sociedad. Su propósito es garantizar la mejora continua y la calidad académica del programa, en coherencia con los lineamientos estratégicos institucionales y el marco normativo aplicable definido por la universidad y la legislación ecuatoriana vigente.			
FUNCIONES:			
Revisión y mejora de la gestión integral: Conocer y analizar sistemáticamente los resultados de la gestión en docencia, investigación y vinculación con la sociedad del programa, formulando recomendaciones de mejora continua a la Dirección de la carrera o programa.			
Aseguramiento y actualización curricular: Evaluar las propuestas de mejora del plan de estudios, de conformidad con los requerimientos normativos y las tendencias disciplinarias, y proponer su actualización o implementación a la Dirección, promoviendo la pertinencia y excelencia académica.			
Impulso de procesos de acreditación y calidad: Promover, coordinar y organizar los procesos de autoevaluación, acreditación y certificación de la carrera o programa, tanto a nivel nacional como internacional, en articulación con las autoridades académicas pertinentes y las instancias institucionales responsables de evaluación y aseguramiento de la calidad.			
Mejoramiento de indicadores académicos: Proponer alternativas estratégicas y operativas para el fortalecimiento de los indicadores de desempeño académico, de investigación y de vinculación de la carrera o programa, respaldando el desarrollo integral y la competitividad de este.			
Análisis de necesidades de recursos: Identificar y analizar las necesidades de infraestructura, equipamiento, tecnología y otros recursos requeridos para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la carrera o programa, y elevar dichas propuestas a la Dirección para su gestión ante las instancias superiores pertinentes.			

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**Código:
VAD IN 7 2024 V10 2025**INSTRUCTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Vigente: 7/11/2025

Pagina 591 de 596

APROBACIONES

Elaborado por:	Edison Puglla Loayza	Firma:	
Cargo:	Especialista de Desarrollo Organizacional		
Validado por:	Karina Añazco Aguirre	Firma:	
Cargo:	Gerente de Desarrollo Organizacional		
Aprobado por:	María Rosa Romero Jarre	Firma:	
Cargo:	Directora de Recursos Humanos		
Aprobado por:	Dra. Rosario de Rivas Manzano	Firma:	
Cargo:	Vicerrectora Académica		
Aprobado por:	Dra. Cristina Díaz de la Cruz	Firma:	
Cargo:	Vicerrectorado Modalidad a Distancia		

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	592 de 596

ANEXO 2
SUELDOS PERSONAL ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL				
AÑO 2025				
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 (DOTEC)	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. Se deja sin efecto el oficio Nro. 0325-DRHDP-2022, relacionado con la bonificación especial para docentes de la Unidad Académica EDES, en el caso de nuevos ingresos o cambio de dependencia.				
3. Al personal académico de tiempo completo, con título profesional de médico, 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 febrero de 2025				

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

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Código: VAD IN 7 2024 V10 2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Vigente:	7/11/2025
		Página	593 de 596

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**

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.

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD IN 7 2024 V10 2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 594 de 596

ANEXO 4
BONIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA PERSONAL ACADÉMICO CON CARGOS DE GESTIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	
BONIFICACIONES DE RESPONSABILIDAD PARA PERSONAL ACADÉMICO 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/Maestría/Doctorado	400
Director de Especialización*	200
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. <i>*De acuerdo con las horas de gestión determinadas por el Vicerrectorado Académico, mediante Oficio Nro. 092-VA-UTPL-2025.</i>	

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, 5 marzo de 2025

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

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

 UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V10_2025
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente: 7/11/2025
			Página 595 de 596

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-Scopues	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-Scopues	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-Scopues	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-Scopues	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-Scopues	Al menos B2

	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		Código: VAD_IN_7_V10_2025	
	INSTRUCTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Vigente:	7/11/2025
			Página	596 de 596

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, nueros 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