**Tipo de Norma:** Instructivo

**Nombre:** Instructivo de Desarrollo Organizacional.

**Código:** VAD_IN_7_2024_V13_2026

**Macroproceso:** Gestión de Talento Humano.

**Proceso:** Desarrollo Organizacional.

**Responsable:** Vicerrectorado Administrativo.

| Fecha | Versión | Cambios realizados |
|---|---|---|
| 27/09/2024 | V1 | Creación del documento. |
| 19/12/2024 | 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, del artículo 150.<br>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".<br>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.<br>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. |
| 16/03/2026 | V11 | 1. Varías reformas del cuerpo normativo.<br>2. Reforma del Anexo 1 "Estructura Organizacional y Perfiles, por dependencias", en los numerales: "1.2 Orgánico Estructural Vicerrectorado Académico"; "1.7 Orgánico Estructural Dirección General de Relaciones Interinstitucionales"; "1.8 Orgánico Estructural Dirección General de Vinculación con la Sociedad"; y, "1.9 Orgánico Estructural Dirección General de Comunicaciones" |
| 13/07/2026 | V12 | 1. Actualización del nombre de la Dirección de Recursos Humanos a Dirección de Gestión Humana.<br>2. Reforma del Anexo 1 "Estructura Organizacional y Perfiles, por dependencias", en los numerales: "1.3 Orgánico Estructural Vicerrectorado de Administrativo"; y, "1.8 Orgánico Estructural Dirección |

| | | |
|---|---|---|
| | | General de Vinculación con la Sociedad”.<br>3. Reforma del Anexo 4 “Bonificación de Responsabilidad para el Personal Académico con Cargos de Gestión”. |
| 29/07/2026 | V13 | 1. Inclusión de la Disposición Transitoria Tercera.<br>2. Reforma del Anexo 1 “Estructura Organizacional y Perfiles, por dependencias”, en el numeral “1.13 Facultades y Unidades Académicas”. |

| **Registro de gestión** | | |
|---|---|---|
| | **Nombres y apellidos** | **Cargo** |
| Elaboración | Mgtr. María Rosa Romero Jarre | Dirección de Gestión Humana |
| Elaboración | Mgtr. Karina Patricia Añazco Aguirre | Gerente de Desarrollo y Cultura Organizacional |
| Proponente | Ph. D. José María Sierra Carrizo | Vicerrector Administrativo |
| Revisión | Mgtr. Guadalupe del Cisne Mendieta Carrió | Abogada / Procuraduría Universitaria |
| Aprobación | Ph. D. Santiago Acosta Aide | Rector |

| **Registro de manifestación de conformidad** | |
|---|---|
| **Nombres y apellidos** | **Cargo** |
| Ph. D. Cristina Díaz de la Cruz | Vicerrectora Académica |

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

ÍNDICE

ÍNDICE ..... 1
TÍTULO I GENERALIDADES ..... 5
TÍTULO II RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ..... 6
CAPÍTULO I PERSONAL ACADÉMICO ..... 6
SECCIÓN I TIPOLOGÍA Y TIEMPO DE DEDICACIÓN ..... 6
SECCIÓN II ACTIVIDADES ACADÉMICAS ..... 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 ..... 9
SUBSECCIÓN III REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 2 ..... 10
SUBSECCIÓN IV REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 1 ..... 11
SUBSECCIÓN V REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR 2 ..... 11
SUBSECCIÓN VI REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AUXILIAR 1 ..... 12
SUBSECCIÓN VII CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN ..... 12
SUBSECCIÓN VIII PROMOCIÓN ..... 17
SECCIÓN IV PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR ..... 18
SUBSECCIÓN I PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR OCASIONAL ..... 18
SUBSECCIÓN II PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR INVITADO ..... 19
SUBSECCIÓN III PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR HONORARIO ..... 19
SUBSECCIÓN IV PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR EMÉRITO ..... 19
SUBSECCIÓN V RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR A TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO ..... 20
SUBSECCIÓN VI RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO NO TITULAR A TIEMPO PARCIAL ..... 23
SECCIÓN V PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO ..... 24
SUBSECCIÓN I GENERALIDADES ..... 24
SUBSECCIÓN II TIPOLOGÍA ..... 24
CAPÍTULO II PERSONAL ADMINISTRATIVO ..... 25
SECCIÓN I DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍA ..... 25
SECCIÓN II RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO INDEFINIDO ..... 25
SECCIÓN III RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TEMPORAL ..... 28
TÍTULO III CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ..... 29
CAPÍTULO I CAPACITACIÓN ..... 29
CAPÍTULO II FORMACIÓN ..... 30
CAPÍTULO III FORMACIÓN PERSONAL ACADÉMICO ..... 31
TÍTULO IV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PERFILES PROFESIONALES ..... 32
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ..... 32
DISPOSICIONES DEROGATORIAS ..... 40
DISPOSICIONES TRANSITORIAS ..... 41
ANEXOS ..... 42
ANEXO 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PERFILES, POR DEPENDENCIA ..... 42

1.1. Orgánico Estructural Rectorado. ..... 42
1.2. Orgánico Estructural Vicerrectorado Académico. ..... 47
1.2.1. Orgánico Estructural Dirección de Prospectiva y Currículo; Dirección de Desarrollo de Talento Docente; y, Dirección de Investigación e Innovación Tecnopedagógica. ..... 48
1.2.2. Orgánico Estructural Dirección de Posgrados; Dirección de Estudiantes y Formación Integral…. ..... 49
1.2.3. Orgánico Estructura de la Dirección de Procesos Educativos y Calidad; y, Dirección del Centro Quito. ..... 50
1.3. Orgánico Estructural Vicerrectorado de Investigación. ..... 130
1.4. Orgánico Estructural Vicerrectorado Administrativo. ..... 179
1.4.1. Orgánico Estructural Dirección de Gestión Humana. ..... 180
1.4.2. Orgánico Estructural Dirección Administrativa Financiera. ..... 181
1.5. Orgánico Estructural Dirección General de Misiones Universitarias. ..... 281
1.6. Orgánico Estructural Dirección General de Relaciones Interinstitucionales. ..... 318
1.7. Orgánico Estructural Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional…… ..... 341
1.8. Orgánico Estructural Dirección General de Vinculación con la Sociedad. ..... 356
1.9. Orgánico Estructural Dirección General de Comunicaciones. ..... 406
1.9.1. Orgánico Estructural de las Gerencias de la Dirección General de Comunicaciones. ..... 407
1.9.2. Orgánico Estructural de la Gerencia de Comunicación; y, Gerencia de Protocolo y Eventos de la Dirección General de Comunicaciones. ..... 408
1.9.3. Orgánico Estructural de la Gerencia de Mercadeo; Gerencia Comercial Nacional; y, Gerencia de Atención y Experiencia de la Dirección General de Comunicaciones. ..... 409
1.10. Orgánico Estructural de la Dirección General de Evaluación Institucional y Calidad…. ..... 496
1.11. Orgánico Estructural de la Procuraduría Universitaria. ..... 518
1.12. Orgánico Estructural de la Secretaría General. ..... 541
1.13 Orgánico Estructural Genérico de Facultades y Unidades Académicas. ..... 582
1.13.1 Orgánico Estructural de Facultad. ..... 583
1.13.1.1 Orgánico Estructural de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. ..... 584
1.13.1.2 Orgánico Estructural de la Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades…. ..... 585
ANEXO 2 SUELDOS PERSONAL ACADÉMICO ..... 628
ANEXO 3 SUELDOS PERSONAL ADMINISTRATIVO ..... 629
ANEXO 4 BONIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA PERSONAL ACADÉMICO CON CARGOS DE GESTIÓN ..... 630
ANEXO 5 CUADRO REQUISITOS PROMOCIÓN PERSONAL ACADÉMICO TITULAR ..... 631
ANEXO 6 CONFLICTO DE INTERÉSES ..... 632

**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 (…)".*

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 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.

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

**Artículo 3.- Órgano interno de coordinación. –** La Dirección de Gestión Humana, 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 Dirección de Gestión Humana.

**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 Dirección de Gestión Humana, 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 conexa 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 colabores, 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.

## 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.

**Articulo 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:

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;
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
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:

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

### SUBSECCIÓN II
### REQUISITOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR AGREGADO 3

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

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

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

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

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

a) Haber producido al menos 5 obras académicas o artísticas de relevancia o publicado al menos 4 artículos en revistas arbitradas, 3 de los cuales deberán ser obligatoriamente en SCOPUS o 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;
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.

**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 Dirección de Gestión Humana.

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 Dirección de Gestión Humana.

**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 Dirección de Gestión Humana.
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 Dirección de Gestión Humana 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 Dirección de Gestión Humana, que la canalizará a la Comisión de Evaluación.

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

**Artículo 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:

<table>
<tr><th>MÉRITOS</th><th>PUNTAJE MÁXIMO PARCIAL</th><th>PUNTAJE MÁXIMO TOTAL</th></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>10</td><td rowspan="8">Máximo 40 puntos</td></tr>
<tr><td>Capacitación</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Experiencia docente y profesional</td><td>8</td></tr>
<tr><td>Producción científica, artística e innovación</td><td>8</td></tr>
<tr><td>Participación en proyectos</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Suficiencia en un idioma diferente a su lengua materna</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Evaluación del desempeño</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Dirección o codirección de tesis</td><td>2</td></tr>
<tr><td rowspan="4">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<br>Resultado equivalente a: 80 – 85 %<br>Resultado equivalente a: 86 – 89 %<br>Resultado equivalente a: 90 – 95 %<br>Resultado equivalente a: 96 – 100 %</td><td>5 % adicional</td><td rowspan="4">Máximo 8 puntos</td></tr>
<tr><td>10 % adicional</td></tr>
<tr><td>15 % adicional</td></tr>
<tr><td>20 % adicional</td></tr>
<tr><td>Mujer</td><td>1</td><td rowspan="3">Máximo 3 puntos</td></tr>
<tr><td>Discapacidad</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Grupo étnico acreditado con documento que tenga validez jurídica</td><td>1</td></tr>
</table>

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

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

Dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso, la Comisión de Evaluación procederá a emitir los informes de valoración de la fase de méritos. El Vicerrectorado Administrativo, por medio de la Dirección de Gestión Humana, 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 Dirección de Gestión Humana, 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, por medio de la Dirección de Gestión Humana, 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 Dirección de Gestión Humana.

**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 Dirección de Gestión Humana 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 Dirección de Gestión Humana 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 Dirección de Gestión Humana 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 Dirección de Gestión Humana 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 Dirección de Gestión Humana 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 cumpliere con los requisitos establecidos.
2. En caso de que los aspirantes para profesores titulares principales no obtuvieren el 80 % (ochenta por ciento) del puntaje total del concurso.
3. En caso de que los aspirantes para profesores titulares agregados y auxiliares no obtuvieren el 75 % (setenta y cinco por ciento) del puntaje total del concurso.
4. Por incumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos técnicos establecidos para regular y ejecutar los concursos públicos de méritos y oposición para designar profesores titulares.

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

**SUBSECCIÓN VIII**
**PROMOCIÓN**

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

**Artículo 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 Dirección de Gestión Humana, 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 Dirección de Gestión Humana.

**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.

**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.

**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 Dirección de Gestión Humana 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, 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 Dirección de Gestión Humana, 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 Dirección de Gestión Humana o su delegado participará como una instancia de coordinación, asesoría y validación del proceso. Únicamente en la fase de la entrevista por competencias participará como un evaluador más.

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

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

**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 Dirección de Gestión Humana, 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 | |

**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 Dirección de Gestión Humana 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 Dirección de Gestión Humana para los trámites correspondientes internos y la posterior notificación a los seleccionados del proceso, a efectos de aceptación y suscripción del contrato correspondiente.

**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:

a) Cuando en la convocatoria no se hubiere presentado al menos un aspirante para una misma plaza; o, si presentado el aspirante, este no cumpliere con los requisitos establecidos;
b) En el caso de que los postulantes no obtuvieren el 75 % del puntaje total del proceso de selección; y

c) 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 Dirección de Gestión Humana 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:

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

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

**Artículo 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 el Vicerrectorado Académico.

**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.

**Articulo 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

### SECCIÓN I
### DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍA

**Artículo 110.- Definición. –** Será considerado personal administrativo, los empleados que realicen funciones de apoyo y gestión que son esenciales para el funcionamiento eficiente de la institución, distintas de aquellas que son propias del personal académico y personal de apoyo académico.

**Artículo 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 estratégicas[1].
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 INDEFINIDO

**Artículo 112.- Requerimiento de contratación. -** Los responsables de las dependencias solicitarán a la Dirección de Gestión Humana, previo visto bueno de su jefatura inmediata, la contratación de personal administrativo 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

[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.

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
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 Dirección de Gestión Humana garantizará que la selección del personal administrativo 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 Dirección de Gestión Humana, 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, cualquiera sea la forma de reclutamiento, deberá rendir pruebas de aptitud que permitirán medir el grado de conocimiento, competencia y comportamiento tantos 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:

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

**Artículo 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 Dirección de Gestión Humana 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, este deberá suscribir el contrato o la designación (según corresponda) en la Dirección de Gestión Humana, 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 para que inicie sus labores. Será responsabilidad de las jefaturas inmediatas cumplir con este artículo.

**Artículo 126.- Inducción.-** Todo personal administrativo que ingrese a la UTPL recibirá, por parte de la Gerencia de Desarrollo y Cultura 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 será coordinado por la Dirección de Gestión Humana, de acuerdo con el proceso descrito en esta Sección.

**Artículo 128.- Elaboración o actualización del perfil requerido. –** La elaboración o actualización del perfil necesario para el puesto vacante estará a cargo de la Dirección de Gestión Humana, por medio de la Gerencia de Desarrollo y Cultura 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 Dirección de Gestión Humana, por medio de la Gerencia de Desarrollo y Cultura Organizacional.

**Artículo 130.- Selección previa. -** La Dirección de Gestión Humana, por medio de la Gerencia de Desarrollo y Cultura 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 Dirección de Gestión Humana, por medio de la Gerencia de Desarrollo y Cultura 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 Dirección de Gestión Humana, 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 Dirección de Gestión Humana, por medio de la Gerencia de Desarrollo y Cultura Organizacional, procederá a elaborar el informe final de selección, conforme al formato diseñado por la Dirección de Gestión Humana.

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

**Artículo 135.- Base de datos de seleccionables. –** La Dirección de Gestión Humana, por medio de la Gerencia de Desarrollo y Cultura 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 Dirección de Gestión Humana 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 para el desempeño eficiente y efectivo de sus funciones.

**Artículo 138.- Responsabilidad y actividades del proceso de capacitación. -** La Dirección de Gestión Humana, será el órgano responsable del proceso de capacitación al personal administrativo 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 de la UTPL;
g) Coordinar la difusión, promoción, motivación y participación del personal administrativo 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 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 en los eventos de capacitación para los que sea seleccionado. Para el efecto, el personal referido deberá firmar una carta de compromiso. La Dirección de Gestión Humana 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 Dirección de Gestión Humana, 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 Dirección de Gestión Humana realizará un informe para aprobación o denegación del Vicerrectorado Administrativo, el mismo que deberá contener:

   a. Validación de pertinencia en relación con la misión, funciones, competencias y conocimientos técnico-funcionales descritos en el perfil del cargo.
   b. Disponibilidad presupuestaria.
   c. Verificación de que este tipo de capacitación se brindará una sola vez al año, por colaborador.
   d. 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 Dirección de Gestión Humana, por medio de la Gerencia de Desarrollo y Cultura Organizacional, notificará con el particular al trabajador.

## CAPÍTULO II
## FORMACIÓN

**Artículo 142.- Formación. -** Se considera como formación del personal administrativo 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:

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

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

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

**Artículo 145.- Aprobación o Denegación. -** La Dirección de Gestión Humana realizará una validación previa de cumplimiento de requisitos para la posterior aprobación o denegación del Vicerrectorado Administrativo. Este apoyo se sujetará al presupuesto asignado para formación a la Dirección de Gestión Humana, 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 Dirección de Gestión Humana, por medio de la Gerencia de Desarrollo y Cultura 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 y Cultura 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 Dirección de Gestión Humana realizará el control pertinente para verificar lo 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 Gestión Humana 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 y Cultura 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 Gestión Humana.

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 Gestión Humana.

# 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 Gestión Humana; y, rector.
b) Perfiles de cargo: Máxima autoridad de la dependencia y director de Gestión Humana.

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

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

Los perfiles de cargo contendrán la siguiente información:

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

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

| 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:

| CARGO | AUTORIDAD QUE DESIGNA | PROCESO | REQUISITOS |
|---|---|---|---|
| **Rector y vicerrector Académico** | Presidente del Instituto Id de Cristo Redentor, Misioneras y Misioneros Identes | Determinado en el Estatuto Orgánico. | LOES, Estatuto, Instructivo de Desarrollo Organizacional |
| **Vicerrectores de Investigación y Administrativo** | Consejo Tutelar | Determinado en el Estatuto Orgánico. | LOES, Estatuto, Instructivo de Desarrollo Organizacional |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Direcciones Generales, Procuraduría Universitaria, Secretaría General y direcciones de unidades de apoyo al Rectorado.** | Rector | El rector comunicará la designación a Secretaría General para la constatación del cumplimento de requisitos; gestión y legalización de la designación; gestión del cese de funciones del ocupante anterior del cargo, en los casos que se requiera; organización del acto protocolario; y, notificación a la Dirección de Gestión Humana y demás instancias involucradas. | Instructivo de Desarrollo Organizacional |
| **Decano o director de Unidad Académica; y, vicedecano o subdirector de Unidad Académica.** | Rector | El Vicerrectorado Académico podrá sugerir al Rectorado una o varias personas que cumplan el perfil y los requisitos.<br><br>El rector comunicará la designación a Secretaría General para la constatación del cumplimento de requisitos; gestión y legalización de la designación; gestión del cese de funciones del ocupante anterior del cargo, en los casos que se requiera; organización del acto protocolario; y, notificación a la Dirección de Gestión Humana y demás instancias involucradas. | LOES, Estatuto, Instructivo de Desarrollo Organizacional |
| **Director y subdirector de carrera/programa, Director de departamento, Director de ILFAM; y, Director de UTPL Escuela de Negocios.** | Rector | A propuesta del decano correspondiente, el Vicerrectorado Académico podrá sugerir al Rectorado una o varias personas que cumplan el perfil y los requisitos.<br><br>En el caso de los directores de carrera o programa, si no existen candidatos que cumplan el perfil dentro de la planta docente, se gestionará el proceso de selección y contratación.<br><br>El rector comunicará la designación a la Secretaría General para la constatación del cumplimento de requisitos; gestión y legalización de la designación, en la que deberá constar la aceptación del cargo; gestión del cese de funciones del ocupante anterior del cargo, en los casos que se requiera; y, notificación a la Dirección de Gestión Humana y demás instancias involucradas. | Instructivo de Desarrollo Organizacional<br><br>En el caso de director de carrera o programa, además debe cumplirse el perfil determinado en el proyecto aprobado por el CES. |
| **Direcciones de vicerrectorados; y, coordinaciones y gerencias de vicerrectorados, direcciones generales, Procuraduría Universitaria, Secretaría General y unidades de apoyo al Rectorado.** | Para el caso de personal académico, designa el rector.<br><br>Para personal administrativo, se procederá mediante proceso de reclutamiento, selección y contratación. | Personal académico: La máxima autoridad de la dependencia correspondiente presentará los candidatos que cumplan los requisitos establecidos para el cargo, al rector para la selección.<br><br>La máxima autoridad, con el visto bueno del rector, comunicará a la Dirección de Gestión Humana para que elabore la designación, en la que deberá constar la aceptación del cargo; y para que realice la notificación a los involucrados. Adicionalmente, dicha Dirección elaborará y notificará el cese de funciones al ocupante anterior del cargo. | Instructivo de Desarrollo Organizacional |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Personal administrativo: La Dirección de Gestión Humana desarrollará el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción. | |
| **Miembros de Equipo de Calidad; y, personal académico responsable de laboratorios y de espacios de prácticas preprofesionales** | Decano o director de Unidad Académica, por delegación del Rector. | El decano o director de Unidad Académica comunicará a la Dirección de Gestión Humana, los nombres de los miembros del equipo de calidad de carreras y programas; y, personal académico responsable de laboratorios y de espacios de prácticas preprofesionales.<br><br>La Dirección de Gestión Humana realizará la constatación del cumplimento de requisitos; gestión y legalización de la designación que incluirá la aceptación del cargo; gestión del cese de funciones del ocupante anterior del cargo, en los casos que se requiera; y, notificación a los involucrados. | Instructivo de Desarrollo Organizacional |

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

1. Reciben bonificación de responsabilidad; y,
2. Ejercen presencia institucional en territorio, por delegación de la universidad, 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.

**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 cargos simultáneamente, lo que implicará el pago de esta bonificación de la siguiente forma:

    a) Cargos de igual jerarquía: El 75 % de la sumatoria de las dos bonificaciones.
    b) Cargo de diferente jerarquía: El 100 % del cargo de mayor valor monetario y el 50 % del otro cargo.
    c) 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. |
| | 100 % | Durante el último PAO de la cohorte final en carreras y programas. |

<table>
<tr><td rowspan="4">Cierre de la oferta*.</td><td>50 %</td><td>Primer PAO, luego de culminada la cohorte final en carreras y programas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">25 %</td><td>Segundo PAO, luego de culminada la cohorte final en carreras y programas.</td></tr>
<tr><td>Tercer PAO, luego de culminada la cohorte final en carreras de grado. No aplica para programas o nivel técnico – tecnológico.</td></tr>
<tr><td>15 %</td><td>Cuarto PAO, luego de culminada la cohorte final en carreras de grado. No aplica para programas o nivel técnico – tecnológico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">*Nota:<br>1. El porcentaje de pago es aplicable si hay alumnos activos conforme al informe semestral del Plan de Contingencia.<br>2. Si la carrera o programa es bimodal, el pago se realizará considerando el periodo de la modalidad de mayor duración.<br>3. Si el Plan de Contingencia incluye un mayor número de periodos, su ejecución será asumida por el decano o director de unidad académica.<br>4. 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.<br>5. 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.</td></tr>
</table>

Para el cumplimiento del numeral 2, literal c) de este artículo, la Dirección de Posgrados, las facultades y unidades académicas inmediatamente pondrán en conocimiento de la suspensión temporal o cierre de la oferta (incluyendo fechas y cohortes) a la Dirección de Gestión Humana 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 el Vicerrectorado de Investigación. | Rectorado |
| **Vicerrectorado** | Otro Vicerrectorado. | Rectorado |
| **Direcciones generales, Procuraduría Universitaria y Secretaria 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 | Rectorado |

| | | |
|---|---|---|
| | autoridad académica de igual jerarquía, designada por el rector. | |
| **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, Procuraduría Universitaria, Secretaría General, otras unidades de apoyo; o, cargos de similar jerarquía** | Otra dirección, coordinación o gerencia de la misma dependencia o por un subalterno. | Máxima autoridad de cada dependencia |
| **Miembros del Equipo de Calidad** | Personal académico. | Decanato o Dirección de Unidad Académica, a sugerencia de la Dirección de carrera o programa |
| **Nota:**<br>**1.** La persona encargada o subrogante debe cumplir con los requisitos establecidos para el cargo.<br>**2.** El tiempo máximo de encargo o subrogación de funciones será de 120 días, pudiendo incrementarse únicamente por autorización del Rectorado en los casos que la normativa nacional o institucional no lo prohíba.<br>**3.** La autoridad responsable de la designación comunicará a la Dirección de Gestión Humana para que elabore el documento de designación, realice la notificación respectiva y comunique el particular a las instancias implicadas.<br>**4.** Cuando la subrogación obedece a que el titular del cargo se ausenta debido a temas de representación institucional, sus actos durante el ejercicio de esa representación tendrán validez jurídica.<br>**5.** El encargo o subrogación de autoridades no contempladas en esta disposición será analizada y resuelta por la Dirección de Gestión Humana. | | |

**Artículo 161.- Bonificaciones durante encargo o subrogación. -** El pago de la bonificación que se cancelará al personal encargado o subrogante será proporcional al tiempo de duración del encargo o subrogación. En consecuencia, en todos los casos de encargo o subrogación, cuando esta condición culmine la bonificación dejará de percibirse por parte del encargado o subrogante. Para el efecto, se procederá de la siguiente manera:

1. Para cargos que tienen bonificación por responsabilidad:

   1.1 Por encargo de 15 a 120 días: Se entregará la totalidad de la bonificación por responsabilidad al encargado.

   1.2 Por subrogación de 15 a 120 días:

   a. 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.

b. 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.

1.3 Lo determinado en los numerales 1.1 y 1.2 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.

1.4 En el caso de vicedecanatos, subdirecciones de unidad académica; y, de carreras y programas que subrogan a la autoridad académica jerárquicamente superior, se complementará la bonificación por responsabilidad del subrogante hasta el total de la del subrogado; y, a la del subrogado se le disminuirá ese valor de su propia bonificación. Como ejemplo para este ejercicio podemos considerar las bonificaciones por responsabilidad de los directores y subdirectores de carreras, 400 y 200 dólares, respectivamente. Cuando el subdirector de carrera subrogue al director, su bonificación subirá a 400 dólares, y la del director disminuirá a 200 dólares.

2. Para cargos que no tienen bonificación por responsabilidad:

2.1 La Gerencia Comercial Nacional podrá solicitar a la Dirección de Gestión Humana, 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:

a. 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).
b. 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).

2.2 En el caso de encargos o subrogaciones que se realizan por un período de 12 semanas a 120 días, teniendo en cuenta que la escala salarial comprende las bandas: mínima, media y máxima, se procederá de la siguiente manera:

a. Cuando el encargado o subrogante está ubicado en una escala salarial inferior a la del cargo que se le encargará o subrogará, se le cancelará, en calidad de bonificación, el valor que corresponde a la diferencia entre su escala salarial actual y la escala salarial mínima del cargo encargado o subrogado, mientras dure el encargo o subrogación.

Como ejemplo, en el caso del cargo de un analista, cuya escala salarial (de acuerdo con su perfil) pudiera ser:

Mínima: FUNCIONAL 1
Media: FUNCIONAL 2
Máxima: FUNCIONAL 3

Y se le hará el encargo o subrogación del cargo de un especialista, cuya escala salarial (de acuerdo con su perfil) pudiera ser:

Mínima: FUNCIONAL 4
Media: FUNCIONAL 5
Máxima: FUNCIONAL 6

Se le pagará, como bonificación por encargo o subrogación, la diferencia entre la escala salarial actual (sueldo actual) y Funcional 4.

b. Cuando el encargado o subrogante está ubicado en la misma escala salarial del cargo que se le encargará o subrogará, se le cancelará el valor que corresponde a la diferencia entre su escala salarial actual (sueldo actual) y la escala salarial inmediata superior (dentro de la escala salarial del cargo), mientras dure el encargo o subrogación.
Por ejemplo, en el caso del cargo de un especialista a otro, cuya escala salarial (de acuerdo con su perfil) pudiera ser:

Mínima: FUNCIONAL 4
Media: FUNCIONAL 5
Máxima: FUNCIONAL 6

Y, en la actualidad, el encargado o subrogante está ubicado en la escala media (Funcional 5), se le pagará, como bonificación por encargo o subrogación, la diferencia entre Funcional 5 y Funcional 6.

c. Cuando el encargado o subrogante está ubicado en una escala salarial superior a la del cargo que se le encargará o subrogará, no se le cancelará bonificación.

## 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, 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. –** En la siguiente reforma al Estatuto de la Universidad, se incorporará la actualización de la denominación de Dirección de Recursos Humanos por Dirección de Gestión Humana, a fin de mantener la concordancia con la normativa institucional.

Toda la normativa institucional se adaptará de forma progresiva al cambio de denominación. Hasta que ello ocurra, la lectura y aplicación de la normativa y demás documentación institucional se realizará considerando la nueva denominación de esta Dirección.

**TERCERA. -** Con el fin de garantizar la adecuada implementación de las reformas introducidas en los perfiles de cargo de Director de Carrera/Programa y Director de Departamento, constantes en el "Anexo 1: Estructura Organizacional y Perfiles, por Dependencia", por un plazo de tres (3) meses, contados desde la aprobación de la presente reforma, los procedimientos, flujos de trabajo y funcionalidades de los sistemas institucionales continuarán operando conforme al esquema vigente antes de esta reforma.

Durante este tiempo, el Vicerrectorado Académico, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana y Procuraduría Universitaria, implementará o gestionará la implementación de los procedimientos, flujos de trabajo y adecuaciones técnicas necesarias para la aplicación integral de la presente reforma. Vencido el plazo previsto en esta disposición, las actuaciones administrativas y los sistemas institucionales deberán ajustarse íntegramente.

Es dado en Loja, el 29 de julio de 2026.

Universidad Técnica Particular de Loja

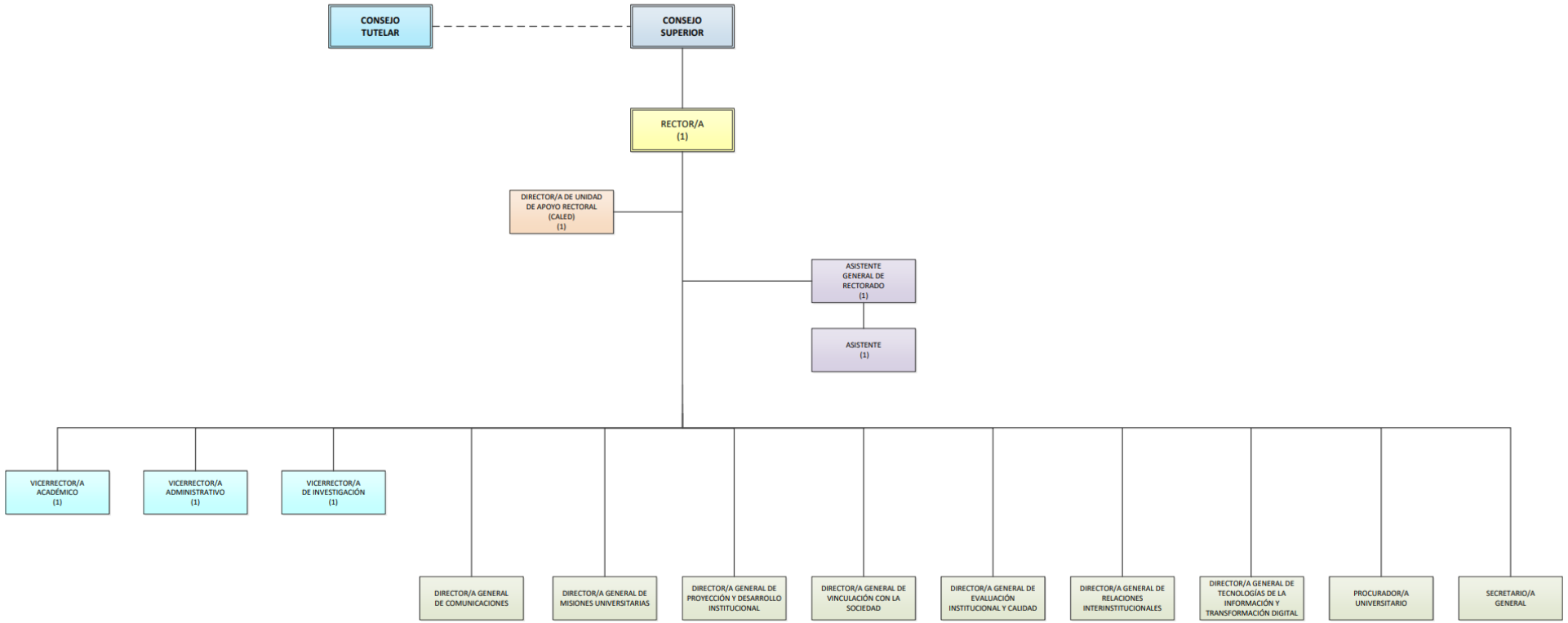
# ANEXOS

## ANEXO 1
## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PERFILES, POR DEPENDENCIA

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

### 1.1. Orgánico Estructural Rectorado.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**
**ORGÁNICO ESTRUCTURAL RECTORADO**



| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE GENERAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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**

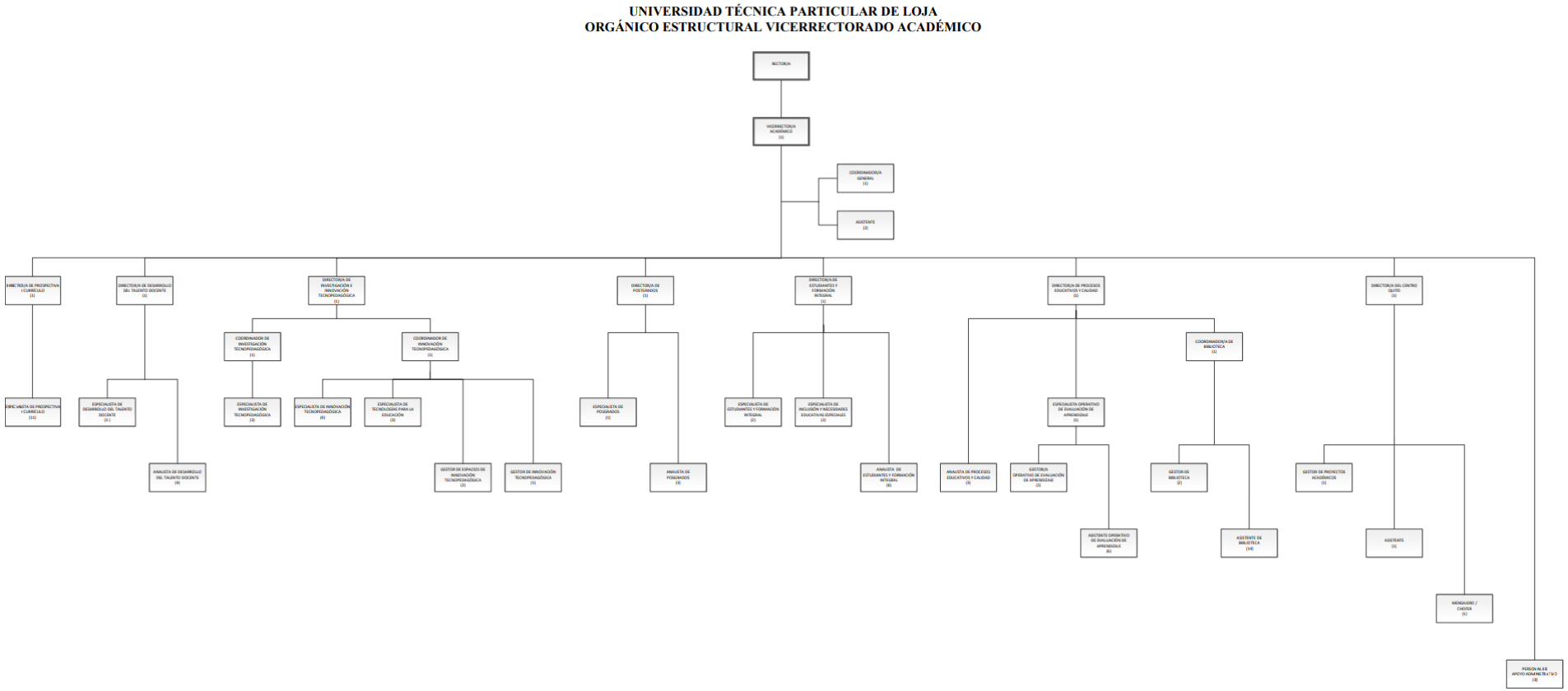
| Competencia | Tipo de requerimiento | | | Tipo de competencia |
|---|---|---|---|---|
| | Selección | Capacitación | Selección y capacitación | |
| Aprendizaje continuo | | | X | INSTITUCIONAL |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Compromiso e implicación social | | | X | INSTITUCIONAL |
| 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 |

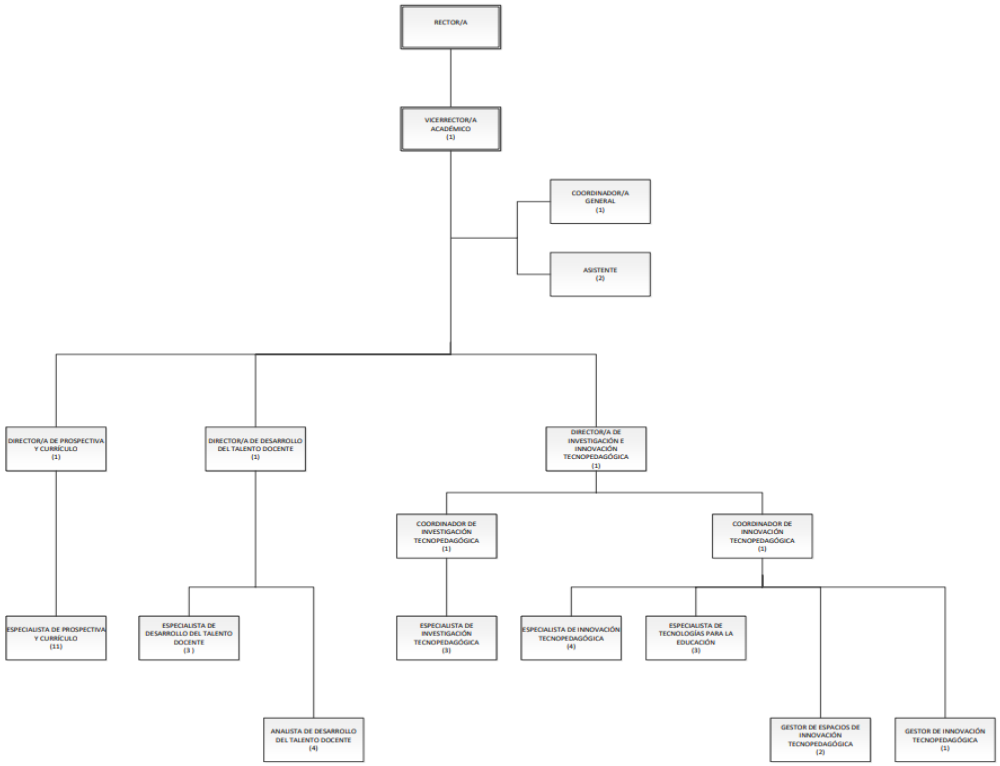
## 1.2. Orgánico Estructural Vicerrectorado Académico.




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

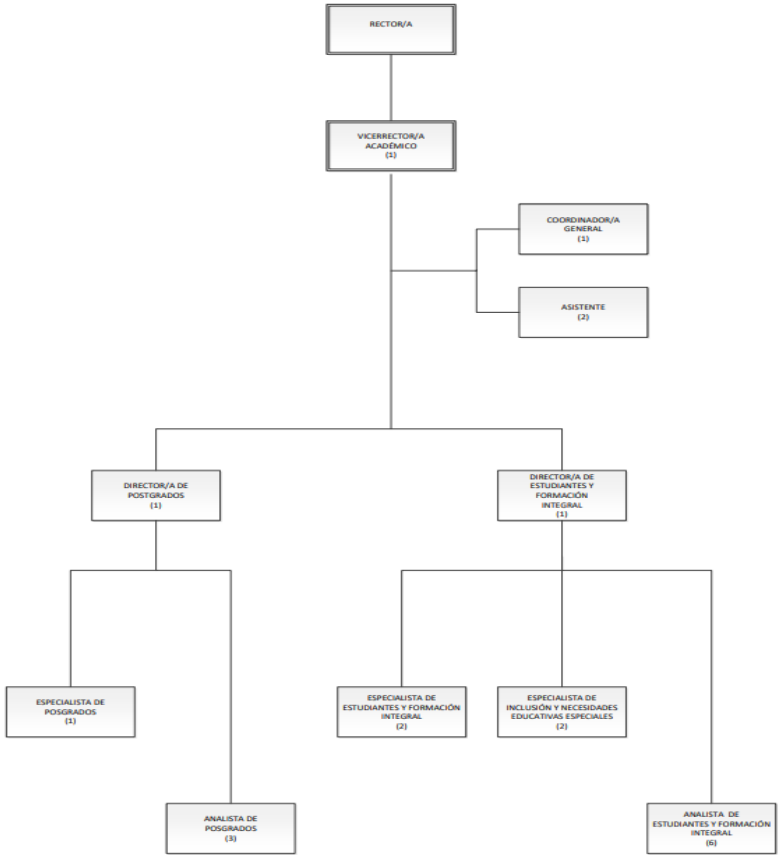
### 1.2.1. Orgánico Estructural Dirección de Prospectiva y Currículo; Dirección de Desarrollo de Talento Docente; y, Dirección de Investigación e Innovación Tecnopedagógica.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**
**ORGÁNICO ESTRUCTURAL VICERRECTORADO ACADÉMICO**



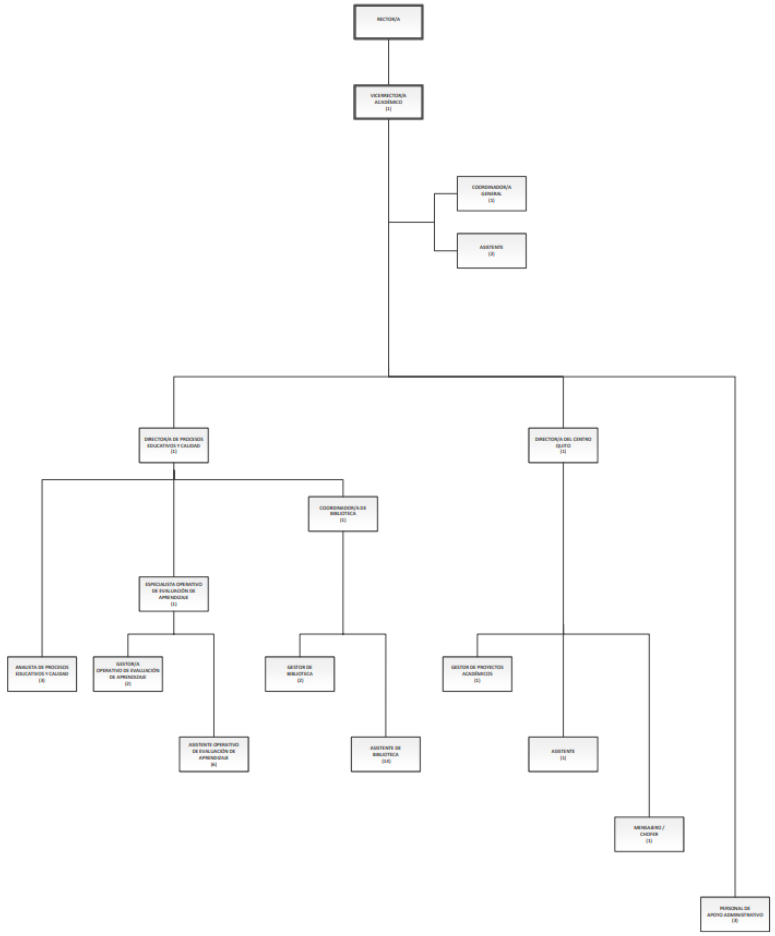
### 1.2.2. Orgánico Estructural Dirección de Posgrados; Dirección de Estudiantes y Formación Integral.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**
**ORGÁNICO ESTRUCTURAL VICERRECTORADO ACADÉMICO**



### 1.2.3. Orgánico Estructura de la Dirección de Procesos Educativos y Calidad; y, Dirección del Centro Quito.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**
**ORGÁNICO ESTRUCTURAL VICERRECTORADO ACADÉMICO**



| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:** Vicerrector/a Académico/a. v1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Vicerrectorado Académico | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Rector (a) | **SUPERVISA A:** | • Director (a) de Prospectiva y Currículo.<br>• Director (a) de desarrollo del Talento Docente.<br>• Director/a de Investigación e Innovación Tecnopedagógica.<br>• Director/a de Posgrados.<br>• Director/a de estudiantes y formación integral.<br>• Director(a) de procesos educativos y calidad.<br>• Coordinador(a) General.<br>• Asistente |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | X | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | No Aplica |
| **ESCALA MÍNIMA:** | No Aplica | **ESCALA MÁXIMA:** | No Aplica |

**MISIÓN**

Liderar estratégica y sistémicamente la función académica de la Universidad, garantizando la pertinencia, calidad, coherencia, sostenibilidad e innovación, mediante la conducción del Modelo Educativo y Pedagógico, la gobernanza de la oferta académica, el desarrollo del talento docente, la evaluación de los aprendizajes, la experiencia estudiantil y la investigación e innovación tecnopedagógica, en articulación con la normativa vigente y las tendencias del entorno nacional e internacional.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gobernanza académica y prospectiva institucional:**<br>• Definir los lineamientos para la prospectiva y planificación académica institucional, asegurando que responda a las necesidades sociales, productivas y científicas del entorno.<br>• Liderar la toma de decisiones estratégicas sobre la oferta académica en todos los niveles y modalidades. | | | | | |
| **Modelo Educativo, currículo y evaluación:**<br>• Liderar la consolidación, evaluación y evolución del Modelo Educativo y Pedagógico institucional.<br>• Garantizar la coherencia entre perfiles de egreso, currículos, microcredenciales, metodologías y sistemas de evaluación. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| • Asegurar la calidad y consistencia del sistema institucional de evaluación de los aprendizajes. | | | | | |
| **Calidad académica:** Articular los procesos de calidad académica, en concordancia con parámetros de acreditación y evaluación externa. | | | | | |
| **Talento docente y excelencia académica:**<br>• Definir la política institucional de desarrollo profesional docente, desempeño, evaluación, titularización y promoción.<br>• Garantizar la alineación del perfil docente con el Modelo Educativo, las necesidades curriculares y la integración de funciones sustantivas.<br>• Promover una cultura académica basada en la excelencia, la innovación y el compromiso institucional. | | | | | |
| **Investigación e innovación tecnopedagógica:**<br>• Liderar la estrategia institucional de investigación e innovación tecnopedagógica.<br>• Asegurar la transferencia efectiva de resultados de investigación e innovación tecnopedagógica a la práctica docente.<br>• Impulsar el uso de metodologías activas, tecnologías educativas y espacios de innovación.<br>• Promover alianzas y redes académicas nacionales e internacionales. | | | | | |
| **Experiencia estudiantil y trayectoria académica:**<br>• Garantizar una gestión integral de la trayectoria académica del estudiante, desde el acceso hasta la titulación.<br>• Promover la permanencia, el éxito académico, la inclusión educativa y la formación integral.<br>• Definir lineamientos académicos para movilidad, internacionalización y competencias en segunda lengua. | | | | | |
| **Gestión académica basada en datos:**<br>• Asegurar la disponibilidad, confiabilidad y uso estratégico de indicadores y datos académicos.<br>• Garantizar la eficiencia de los procesos operativos de evaluación de aprendizajes y biblioteca. | | | | | |
| **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 formal: | Título Requerido: | Área de conocimiento: |
|---|---|---|
| Cuarto nivel | Ph.D. o su equivalente registrado y reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior. | Diversas áreas del conocimiento |

**REQUISITOS:**

- Estar en goce de los derechos de participación;
- Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión;

- Haber realizado o publicado al menos seis obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, dos de los cuales debieron ser producidos en los últimos cinco años, con excepción de los
rectores o rectoras y vicerrectores o vicerrectoras en funciones, que se postulan a la reelección;
- Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición, u otro proceso de selección basado en méritos en cualquier universidad o escuela politécnica nacional o extranjera; y,
- Tener experiencia en docencia o en investigación por al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia o la investigación con probidad, eficiencia y pertinencia.
- Ser miembro del Instituto Id de Cristo Redentor, Misioneras y Misioneros Identes, bajo el amparo del Modus Vivendi.

**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 | Selección y Capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión educativa. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión de proyectos. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión de procesos. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión administrativa financiera. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Indicadores académicos y análisis de información. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Investigación e Innovación Tecnopedagógica. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Evaluación institucional. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Legislación universitaria. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico** | Inglés | Avanzado | Selección |
| **Técnico** | Manejo actualizado de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de su cargo. | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR(A) GENERAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Coordinador(a) General. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Coordinación General | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Vicerrector(a) Académico | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | **X** |
| **ESCALA MÍNIMA:** | EJECUTIVO 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | DIRECTIVO 1 |

**MISIÓN**

Coordinar, articular y dar seguimiento a la gestión integral del Vicerrectorado Académico, asegurando la coherencia entre la planificación, la ejecución de procesos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, mediante la articulación entre direcciones, el monitoreo de indicadores y el apoyo técnico en la toma de decisiones.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Articulación estratégica y gobernanza académica**<br>• Coordinar y liderar la articulación estratégica y operativa entre las direcciones y demás dependencias asociadas al Vicerrectorado Académico, asegurando coherencia con el Plan Estratégico Institucional, los planes operativos anuales, lineamientos académicos y normativas vigentes.<br>• Actuar como instancia de enlace estratégico entre el Vicerrectorado Académico y otros vicerrectorados, direcciones generales y órganos colegiados, facilitando la alineación institucional y la toma de decisiones integradas.<br>• Impulsar la estandarización de criterios, procesos y lineamientos académicos en coordinación con las direcciones correspondientes. | | | | | |
| **Planificación, seguimiento y control de gestión:**<br>• Coordinar y supervisar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales del Vicerrectorado Académico.<br>• Supervisar la elaboración de informes de gestión estratégicos, ejecutivos y técnicos para instancias internas y externas. | | | | | |
| **Gestión de riesgos, calidad y mejora continua:**<br>• Identificar, analizar y monitorear riesgos estratégicos, operativos y normativos asociados a la gestión académica, proponiendo medidas de mitigación y planes de contingencia.<br>• Detectar brechas, oportunidades de mejora e innovaciones en los procesos académicos, promoviendo una cultura de calidad, evaluación y mejora continua.<br>• Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad, acreditación y evaluación institucional, en coordinación con las instancias responsables. | | | | | |
| **Asesoramiento técnico y apoyo a la alta dirección:**<br>• Brindar asesoría técnica especializada al Vicerrector(a) Académico en materias de planificación, gestión, seguimiento de políticas académicas y evaluación de indicadores. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| • Preparar insumos técnicos, análisis estratégicos, informes ejecutivos y presentaciones para la toma de decisiones del Vicerrectorado.<br>• Brindar apoyo técnico al Vicerrector(a) Académico en la coordinación de agendas estratégicas, seguimiento de compromisos institucionales y ejecución de lineamientos y acuerdos académicos.<br>• Representar al Vicerrectorado Académico, por delegación, en reuniones técnicas y comisiones de trabajo. | | | | | |
| **Coordinación de equipos y fortalecimiento institucional:**<br>• Coordinar y orientar el trabajo de equipos técnicos y profesionales vinculados a la gestión del Vicerrectorado Académico, promoviendo el trabajo colaborativo y el cumplimiento de objetivos.<br>• Facilitar espacios de coordinación, seguimiento y retroalimentación entre direcciones y dependencias asociadas al Vicerrectorado Académico.<br>• Promover el fortalecimiento de capacidades de gestión, planificación y análisis en las unidades dependientes del Vicerrectorado. | | | | | |
| **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 | Ciencias de la Educación, Administración, Derecho o afines. |

**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 |
| 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 educativa. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión de proyectos. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión de procesos. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión administrativa financiera. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Técnico Funcional** | Indicadores académicos y análisis de información | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Evaluación institucional. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Legislación universitaria. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico** | Inglés | Avanzado | Selección |
| **Técnico** | Manejo actualizado de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de su cargo. | Avanzado | Selección y capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** PC. ASISTENTE. V001-2026 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | No aplica | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Vicerrector(a) Académico(a) | **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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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. | | | | | |
| **Gestión documental:** 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 | Título universitario 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 |
| 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** | Gestión documental | Avanzado | Capacitación |
| **Técnico funcional** | Atención al cliente | Avanzado | Selección y Capacitación |
| **Técnico funcional** | Redacción y ortografía | Avanzado | Selección y Capacitación |
| **Técnico** | Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con sus funciones | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR (A) DE PROSPECTIVA Y CURRÍCULO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | CÓDIGO: PC. DIRECTOR (A) DE PROSPECTIVA Y CURRÍCULO. V001-2026 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Prospectiva y Currículo | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Vicerrector(a) Académico | **SUPERVISA A:** | Especialista de Prospectiva y Currículo |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | **X** |
| **ESCALA MÍNIMA:** | EJECUTIVO 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | DIRECTIVO 1 |

**MISIÓN**

Dirigir y articular la prospectiva académica, la planificación y gobernanza de la oferta académica, el diseño y evaluación curricular, y los sistemas de evaluación de los aprendizajes, asegurando la coherencia del currículo institucional con el Modelo Educativo y Pedagógico, las tendencias del entorno académico y profesional, y la normativa vigente, con el fin de garantizar la pertinencia, calidad, sostenibilidad e innovación.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Prospectiva académica institucional y análisis estratégico del entorno:** Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de prospectiva institucional y análisis del entorno académico, laboral y normativo, anticipando tendencias locales, nacionales e internacionales, transformaciones profesionales, competencias emergentes y cambios globales, con el fin de orientar estratégicamente la actualización de perfiles profesionales, la generación de alertas tempranas y la toma de decisiones sobre la oferta académica institucional. | | | | | |
| **Planificación, gestión y gobernanza de la oferta académica:** Planificar, diseñar, implementar y regular la oferta académica institucional, incluyendo la creación, actualización, suspensión o cierre de carreras, microcredenciales y estudios avanzados, asegurando su pertinencia social y académica, alineación con las prioridades estratégicas de la Universidad, sostenibilidad, continuidad de las trayectorias formativas y cumplimiento de la normativa vigente. | | | | | |
| **Diseño, evaluación y coherencia curricular integral:**<br>• Asegurar la coherencia, articulación y alineación del diseño curricular en sus niveles macro, meso y micro con el Modelo Educativo y Pedagógico institucional, el marco de competencias, el perfil de egreso y microcredenciales, garantizando la consistencia entre planes de estudio, resultados de aprendizaje, expectativas de formación profesional, metodologías, recursos didácticos y sistemas de evaluación, así como la calidad y consistencia de su implementación en las asignaturas.<br>• Planificar, ejecutar y supervisar procesos sistemáticos de evaluación curricular y del Modelo Educativo y Pedagógico, promoviendo la mejora continua, la innovación pedagógica y la incorporación de tendencias y demandas del entorno, mediante el seguimiento a los ajustes curriculares y la generación de información técnica para la toma de decisiones académicas. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| • Definir, integrar y supervisar la incorporación de criterios académicos de internacionalización en el currículo, promoviendo experiencias académicas y estrategias formativas con enfoque global.<br>• Construir, actualizar y dar seguimiento al modelo académico de prácticas preprofesionales, pasantías y otras formas de integración del aprendizaje teórico – práctico.<br>• Establecer criterios académicos, asesorar y dar seguimiento a las carreras en procesos de integración curricular, opciones de titulación y graduación. | | | | | |
| **Evaluación de los aprendizajes y aseguramiento de la calidad académica:** Diseñar, fortalecer y monitorear el sistema institucional de evaluación de los aprendizajes, asegurando su coherencia con el currículo y el Modelo Educativo y Pedagógico, analizando resultados académicos, generando alertas y recomendaciones, y fortaleciendo las capacidades docentes para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. | | | | | |
| **Reconocimiento de estudios:** Diseñar y supervisar los procesos académicos de reconocimiento de estudios (validación de trayectorias, competencias específicas, certificaciones, homologaciones, entre otros) asegurando su calidad, cumplimiento normativo, trazabilidad institucional y adaptación al perfil de egreso. | | | | | |
| **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 | Educación |

**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 |
| 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** | Análisis del entorno académico laboral. | Avanzado | Selección y capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Técnico Funcional** | Gestión educativa. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Diseño curricular, modelos educativos y pedagógicos, evaluación de aprendizajes. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Internacionalización del currículo. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Prospectiva educativa. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Evaluación institucional. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión Administrativa Financiera | Avanzado | Selección y Capacitación |
| **Técnico Funcional** | Legislación universitaria. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico** | Inglés | Avanzado | Selección |
| **Técnico** | Manejo actualizado de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de su cargo. | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE PROSPECTIVA Y CURRÍCULO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:**<br>PC. ESPECIALISTA DE PROSPECTIVA Y CURRÍCULO. V001-2026 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Prospectiva y Currículo | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Director(a) de Prospectiva y Currículo | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | **X** |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 6 |

**MISIÓN**

Analizar, gestionar y dar seguimiento a los procesos de prospectiva académica, planificación y gestión de la oferta académica, el diseño y evaluación curricular, y los sistemas de evaluación de los aprendizajes, asegurando la coherencia del currículo institucional con el Modelo Educativo y Pedagógico, las tendencias del entorno académico y profesional, y la normativa vigente.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Prospectiva académica institucional y análisis estratégico del entorno:** Elaborar estudios de prospectiva institucional y análisis del entorno académico, laboral y normativo, anticipando tendencias locales, nacionales e internacionales, transformaciones profesionales, competencias emergentes y cambios globales, con el fin de orientar estratégicamente la actualización de perfiles profesionales, la generación de alertas tempranas y la toma de decisiones sobre la oferta académica institucional. | | | | | |
| **Planificación, gestión y gobernanza de la oferta académica:** Gestionar los procesos de oferta académica institucional, analizando su pertinencia social y académica, alineación con las prioridades estratégicas de la Universidad, sostenibilidad, continuidad de las trayectorias formativas y cumplimiento de la normativa vigente. | | | | | |
| **Diseño, evaluación y coherencia curricular integral:**<br>• Analizar la coherencia, articulación y alineación del diseño curricular en sus niveles macro, meso y micro con el Modelo Educativo y Pedagógico institucional, el marco de competencias, el perfil de egreso y microcredenciales, garantizando la consistencia entre planes de estudio, resultados de aprendizaje, expectativas de formación profesional, metodologías, recursos didácticos y sistemas de evaluación, así como la calidad y consistencia de su implementación en las asignaturas.<br>• Ejecutar procesos sistemáticos de evaluación curricular y del Modelo Educativo y Pedagógico, promoviendo la mejora continua, la innovación pedagógica y la incorporación de tendencias y demandas del entorno, mediante el seguimiento a los ajustes curriculares y la generación de información técnica para la toma de decisiones académicas.<br>• Dar seguimiento a la incorporación de criterios académicos de internacionalización en el currículo, | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| promoviendo experiencias académicas y estrategias formativas con enfoque global.<br>• Proponer y dar seguimiento y evaluar el modelo académico de prácticas preprofesionales, pasantías y otras formas de integración del aprendizaje teórico – práctico.<br>• Asesorar y dar seguimiento a las carreras en procesos de integración curricular, opciones de titulación y graduación. | | | | | |
| **Evaluación de los aprendizajes y aseguramiento de la calidad académica:** Monitorear el sistema institucional de evaluación de los aprendizajes, asegurando su coherencia con el currículo y el Modelo Educativo y Pedagógico, analizando resultados académicos, generando alertas y recomendaciones, y fortaleciendo las capacidades docentes para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. | | | | | |
| **Reconocimiento de estudios:** Dar seguimiento a los procesos académicos de reconocimiento de estudios (validación de trayectorias, competencias específicas o certificaciones; homologaciones; entre otros) asegurando su calidad, cumplimiento normativo, trazabilidad institucional y adaptación al perfil de egreso. | | | | | |
| **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 | 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 |
| 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** | Análisis del entorno académico laboral. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión educativa. | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Diseño curricular, modelos educativos y pedagógicos, evaluación de aprendizajes. | Avanzado | Selección y capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Técnico Funcional** | Internacionalización del currículo. | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Prospectiva educativa. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Evaluación institucional. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Legislación universitaria. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico** | Inglés | Intermedio | Selección |
| **Técnico** | Manejo actualizado de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de su cargo. | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:**<br>PC. DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE. V001-2026 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Desarrollo del Talento Docente | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Vicerrector(a) Académico | **SUPERVISA A:** | • Especialista de Desarrollo del Talento Docente<br>• Analista de Desarrollo del Talento Docente |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | **X** |
| **ESCALA MÍNIMA:** | EJECUTIVO 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | DIRECTIVO 1 |

**MISIÓN**

Liderar la gestión estratégica del talento docente mediante el diseño, implementación y fortalecimiento de un sistema integral de desarrollo profesional, evaluación formativa y perfiles de excelencia, alineado con el Modelo Educativo y Pedagógico institucional, que promueva la pertinencia, la innovación, la integración de las funciones sustantivas (docencia, investigación y vinculación) y el compromiso con la calidad educativa y la mejora continua.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Desarrollo profesional del docente:**<br>• Definir y actualizar las competencias del docente, asegurando su alineación con el Modelo Educativo y Pedagógico, y con las políticas académicas vigentes.<br>• Promover la mejora continua y fortalecer el perfil docente a través de la planificación y ejecución de diversas estrategias de inducción, capacitación y formación (programas, talleres, movilidad, entre otros) que garanticen la calidad, pertinencia y sostenibilidad.<br>• Proponer y supervisar definiciones institucionales y acompañar a facultades y unidades académicas en la creación de planes de desarrollo profesional (académicos) para el personal docente, orientados a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales y alineados con las tendencias en educación superior, los problemas reales del territorio, los campos de conocimiento prioritarios de la universidad, la prospectiva y la pertinencia de su oferta educativa.<br>• Planificar y gestionar propuestas de capacitación y formación para que el personal académico adquiera nuevas habilidades o mejore las actuales, a fin de asegurar que sus perfiles cumplan con los requerimientos de la educación superior y que respondan a las prioridades institucionales.<br>• Promover la participación y movilidad docente en actividades académicas y coordinar con DGCOM acciones en territorio, como estrategias para fortalecer el desarrollo profesional, la mejora | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| continua del profesorado y el posicionamiento institucional de la universidad. | | | | | |
| **Desempeño docente:**<br>• Diseñar, asegurar y dirigir la implementación del sistema de evaluación integral de desempeño docente, que promueva la transparencia, excelencia, calidad educativa y compromiso institucional, y que genere insumos para la formación e incentivos.<br>• Definir y elaborar los requisitos para la titularización y promoción docente, en concordancia con la normativa nacional.<br>• Definir, mejorar y supervisar el cumplimiento de estándares institucionales de labor tutorial presenciales y en línea, garantizando la calidad académica. | | | | | |
| **Perfil docente:**<br>• Definir, el perfil docente institucional, asegurando su alineación con el Modelo Educativo y Pedagógico, las necesidades académicas y los estándares de calidad; y, garantizando equilibrio, pertinencia y eficiencia en la asignación de dedicación académica y la integración de las funciones sustantivas de la educación superior.<br>• Definir los criterios y supervisar la afinidad docente, es decir, la coherencia entre la formación académica, experiencia profesional y el perfil del docente con respecto a las asignaturas que imparte.<br>• Definir los criterios de asignación de la carga académica y de gestión del distributivo en función de las prioridades institucionales. | | | | | |
| **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 | Educación |

| **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 |
| 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 educativa. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión integral del talento docente. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión de capacitación, formación, reconversión y desarrollo docente. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Evaluación de desempeño. | Avanzado | |
| **Técnico Funcional** | Evaluación institucional. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Legislación universitaria. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico** | Inglés | Avanzado | Selección |
| **Técnico** | Manejo actualizado de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de su cargo. | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:**<br>PC. ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE. V001-2026 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Desarrollo del Talento Docente | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Director (a) de Desarrollo del Talento Docente | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | **X** |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 6 |

**MISIÓN**

Supervisar la gestión estratégica del talento docente mediante el diseño, implementación y fortalecimiento de un sistema integral de desarrollo profesional, evaluación formativa y perfiles de excelencia, alineado con el Modelo Educativo y Pedagógico institucional, que promueva la pertinencia, la innovación, la integración de las funciones sustantivas (docencia, investigación y vinculación) y el compromiso con la calidad educativa y la mejora continua.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Desarrollo profesional del docente:**<br>• Diseñar, proponer y dar seguimiento a las competencias del docente, asegurando su alineación con el Modelo Educativo y Pedagógico, y con las políticas académicas vigentes.<br>• Diseñar, proponer y dar seguimiento a las diversas estrategias de inducción, capacitación y formación (programas, talleres, movilidad, entre otros) que garanticen la calidad, pertinencia y sostenibilidad.<br>• Gestionar definiciones institucionales y acompañar a facultades y unidades académicas en la creación de planes de desarrollo profesional (académicos) para el personal docente, orientados a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales y alineados con las tendencias en educación superior, los problemas reales del territorio, los campos de conocimiento prioritarios de la universidad, la prospectiva y la pertinencia de su oferta educativa.<br>• Gestionar propuestas de capacitación y formación para que el personal académico adquiera nuevas habilidades o mejore las actuales, a fin de asegurar que sus perfiles cumplan con los requerimientos de la educación superior y que respondan a las prioridades institucionales. | | | | | |
| **Desempeño docente:**<br>• Supervisar y gestionar el proceso de evaluación integral de desempeño docente, que promueva la transparencia, excelencia, calidad educativa y compromiso institucional, y que genere insumos para la formación e incentivos.<br>• Proponer requisitos para la titularización y promoción docente, en concordancia con la normativa nacional.<br>• Supervisar y proponer mejoras a los procesos de labor tutorial, garantizando la calidad académica. | | | | | |
| **Perfil docente:** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| • Diseñar y proponer el perfil docente institucional, asegurando su alineación con el Modelo Educativo y Pedagógico, las necesidades académicas y los estándares de calidad; y, garantizando equilibrio, pertinencia y eficiencia en la asignación de dedicación académica y la integración de las funciones sustantivas de la educación superior.<br>• Supervisar la afinidad docente, es decir, la coherencia entre la formación académica, experiencia profesional y el perfil del docente con respecto a las asignaturas que imparte.<br>• Proponer los criterios de asignación de la carga académica y de gestión del distributivo en función de las prioridades institucionales. | | | | | |
| **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 | 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 educativa. | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión de capacitación, formación, reconversión y desarrollo docente. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Evaluación de desempeño. | Avanzado | |
| **Técnico Funcional** | Evaluación institucional. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Legislación universitaria. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico** | Inglés | Intermedio | Selección |
| **Técnico** | Manejo actualizado de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de su cargo. | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ANALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:**<br>PC. ANALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO DOCENTE. V001-2026 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Desarrollo del Talento Docente | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Director (a) de Desarrollo del Talento Docente | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | **X** |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 1 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 3 |

**MISIÓN**

Realizar la gestión y seguimiento del sistema integral de desarrollo profesional, evaluación formativa y perfiles de excelencia, alineado con el Modelo Educativo y Pedagógico institucional, que promueva la pertinencia, la innovación, la integración de las funciones sustantivas (docencia, investigación y vinculación) y el compromiso con la calidad educativa y la mejora continua.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Desarrollo profesional del docente:**<br>• Analizar y proporcionar insumos para la definición de las competencias del docente, asegurando su alineación con el Modelo Educativo y Pedagógico, y con las políticas académicas vigentes.<br>• Gestionar estrategias de inducción, capacitación y formación (programas, talleres, movilidad, entre otros) que garanticen la calidad, pertinencia y sostenibilidad. | | | | | |
| **Desempeño docente:**<br>• Gestionar el proceso de evaluación integral de desempeño docente, que promueva la transparencia, excelencia, calidad educativa y compromiso institucional, y que genere insumos para la formación e incentivos.<br>• Analizar y proponer los requisitos para la titularización y promoción docente, en concordancia con la normativa nacional.<br>• Dar seguimiento al cumplimiento de estándares institucionales de los procesos de labor tutorial, garantizando la calidad académica. | | | | | |
| **Perfil docente:**<br>• Analizar y proporcionar insumos para la construcción, modificación o actualización del perfil docente institucional, asegurando su alineación con el Modelo Educativo y Pedagógico, las necesidades académicas y los estándares de calidad; y, garantizando equilibrio, pertinencia y eficiencia en la asignación de dedicación académica y la integración de las funciones sustantivas de la educación superior.<br>• Elaborar informes sobre la afinidad docente, y dar seguimiento al cumplimiento de los criterios 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 | Título universitario de grado | 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 |
| 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 educativa. | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión de capacitación, formación, reconversión y desarrollo docente. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Evaluación de desempeño. | Avanzado | |
| **Técnico Funcional** | Evaluación institucional. | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Legislación universitaria. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico** | Inglés | Intermedio | Selección |
| **Técnico** | Manejo actualizado de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de su cargo. | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOPEDAGÓGICA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:**<br>PC. Director/a de Investigación e Innovación Tecnopedagógica. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Investigación e Innovación Tecnopedagógica | **SECCIÓN:** | No Aplica |
| **REPORTA A:** | Vicerrector (a) Académico | **SUPERVISA A:** | • Coordinador (a) de Investigación Tecnopedagógica<br>• Coordinador (a) de Innovación Tecnopedagógica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | EJECUTIVO 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | DIRECTIVO 1 |

**MISIÓN**

Dirigir y potenciar la estrategia institucional de investigación e innovación tecnopedagógica, asegurando la alineación con el Modelo Educativo y Pedagógico mediante la generación de evidencia científica, la gestión de espacios de aprendizaje y la implementación de metodologías activas, con el fin de transferir conocimiento que transforme la práctica docente y garantice la excelencia académica en todas las modalidades de estudio.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Investigación tecnopedagógica:** Definir y evaluar el plan de investigación tecnopedagógica en educación superior, alineado con el Modelo Educativo y Pedagógico y las directrices académicas e investigativas institucionales, definiendo líneas prioritarias según tendencias globales y necesidades estratégicas de la Universidad. | | | | | |
| **Sistematización, transferencia e impacto:** Liderar la sistematización, análisis y difusión de evidencias provenientes de proyectos de investigación e innovación docente, asegurando la transferencia efectiva de los resultados a los procesos de innovación curricular y pedagógica, fortaleciendo la calidad y el posicionamiento académico institucional. | | | | | |
| **Innovación Tecnopedagógica:** Definir la estrategia de innovación educativa en la UTPL (materiales educativos, recursos, evaluaciones, metodologías, tutoría, entre otros), garantizando su alineación con las políticas institucionales y el Modelo Educativo y Pedagógico. | | | | | |
| **Implementación de metodologías:** Liderar la implementación de metodologías activas, estrategias didácticas innovadoras y resultados de investigación tecnopedagógica en el currículo, con el apoyo de tecnologías, promoviendo su integración en experiencias de aprendizaje presenciales, híbridas y en línea. | | | | | |
| **Espacios de innovación tecnopedagógica:** Dirigir la gestión de los espacios de innovación tecnopedagógica (laboratorios académicos, ambientes de aprendizaje, entre otros) físicos y virtuales, fomentando la colaboración interdisciplinaria entre dependencias universitarias. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Articulación y cooperación para la investigación e innovación tecnopedagógica:** Establecer alianzas y redes de cooperación interinstitucional, y colaboración interdisciplinaria entre dependencias internas, garantizando el rigor metodológico, la coherencia científica y el cumplimiento de estándares éticos y de calidad en la producción de conocimiento, asegurando que los resultados se traduzcan en mejoras concretas en la práctica docente y el aprendizaje | | | | | |
| **Propiedad Intelectual:** Liderar la gestión de la propiedad intelectual de las investigaciones, desarrollos tecnológicos y recursos educativos innovadores, promoviendo una cultura de uso ético, transferencia responsable y cumplimiento de la normativa aplicable. | | | | | |
| **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 | Ciencias de la Educación con intersección en Tecnología Educativa, Innovación Pedagógica o Diseño Instruccional. Ciencias de la Computación. |

| **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 |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Investigación en educación superior y tecnopedagogía | Avanzado | Selección y Capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Técnico Funcional | Metodologías activas, producción de recursos educativos, tendencias en innovación educativa y estrategias didácticas | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Propiedad intelectual y transferencia del conocimiento | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Protección de datos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN TECNOPEDAGÓGICA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:** Coordinador/a de Investigación Tecnopedagógica. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Investigación e Innovación Tecnopedagógica | **SECCIÓN:** | Coordinación de Investigación Tecnopedagógica |
| **REPORTA A:** | Director (a) de Investigación e Innovación Tecnopedagógica | **SUPERVISA A:** | Especialista de Investigación Tecnopedagógica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 7 | **ESCALA MÁXIMA:** | EJECUTIVO 2 |

**MISIÓN**

Impulsar la investigación tecnopedagógica orientada al impacto en educación superior, generando, sistematizando y transfiriendo conocimiento tecnopedagógico que fortalezca el Modelo Educativo y Pedagógico, mejore la práctica docente y enriquezca la calidad e innovación académica de la institución, con rigurosidad científica, ética y responsabilidad en la gestión del conocimiento.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Investigación tecnopedagógica:** Coordinar el plan de investigación tecnopedagógica en educación superior, alineado con el Modelo Educativo y Pedagógico y las directrices académicas e investigativas institucionales, definiendo líneas prioritarias según tendencias globales y necesidades estratégicas de la Universidad. | | | | | |
| **Sistematización, transferencia e impacto:** Coordinar la sistematización, análisis y difusión de evidencias provenientes de proyectos de investigación e innovación docente, asegurando la transferencia efectiva de los resultados a los procesos de innovación curricular y pedagógica, fortaleciendo la calidad y el posicionamiento académico institucional. | | | | | |
| **Propiedad Intelectual:** Gestionar la propiedad intelectual de las investigaciones tecnopedagógicas, promoviendo una cultura de uso ético, transferencia responsable y cumplimiento de la normativa aplicable. | | | | | |
| **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 | Ciencias de la Educación con intersección en Tecnología Educativa, Innovación Pedagógica o Diseño Instruccional. Ciencias de la Computación. |

| 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 |
| Liderazgo | | | X | ROL |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Universitaria | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Metodología de la investigación educativa | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Análisis de datos y herramientas estadísticas | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Propiedad intelectual y transferencia del conocimiento | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Protección de datos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN TECNOPEDAGÓGICA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:** Especialista de Investigación Tecnopedagógica. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Investigación e Innovación Tecnopedagógica | **SECCIÓN:** | Coordinación de Investigación Tecnopedagógica |
| **REPORTA A:** | Coordinador (a) de Investigación Tecnopedagógica | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 6 |

**MISIÓN**

Generar, sistematizar y transferir conocimiento tecnopedagógico que fortalezca el Modelo Educativo y Pedagógico, mejore la práctica docente y enriquezca la calidad e innovación académica de la institución, con rigurosidad científica, ética y responsabilidad en la gestión del conocimiento.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Investigación tecnopedagógica:** Proponer, implementar y evaluar el plan de investigación tecnopedagógica en educación superior, alineado con el Modelo Educativo y Pedagógico y las directrices académicas e investigativas institucionales, en base a líneas prioritarias según tendencias globales y necesidades estratégicas de la Universidad. | | | | | |
| **Sistematización, transferencia e impacto:** Sistematizar, analizar y difundir evidencias provenientes de proyectos de investigación e innovación docente, asegurando la transferencia efectiva de los resultados a los procesos de innovación curricular y pedagógica, fortaleciendo la calidad y el posicionamiento académico institucional. | | | | | |
| **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 | Ciencias de la Educación con intersección en Investigación Educativa. |

**EXPERIENCIA**

| Dimensiones de experiencia | Descripción |
|---|---|
| **Tiempo de experiencia:** | 3 a 5 años en funciones similares. |

**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 |
| 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Universitaria | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Metodología de la investigación educativa | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Análisis de datos y herramientas estadísticas | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Propiedad intelectual y transferencia del conocimiento | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación universitaria | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Protección de Datos | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN TECNOPEDAGÓGICA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:** Coordinador/a de Innovación Tecnopedagógica. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Investigación e Innovación Tecnopedagógica | **SECCIÓN:** | Coordinación de Innovación Tecnopedagógica |
| **REPORTA A:** | Director (a) de Investigación e Innovación Tecnopedagógica | **SUPERVISA A:** | • Especialista de Innovación Tecnopedagógica<br>• Especialista de Tecnologías para la Educación<br>• Gestor de Espacios de Innovación Tecnopedagógica<br>• Gestor de Innovación Tecnopedagógica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 7 | **ESCALA MÁXIMA:** | EJECUTIVO 2 |

**MISIÓN**

Coordinar la estrategia de innovación tecnopedagógica institucional, articulando metodologías activas, tecnologías educativas, recursos y espacios de innovación, en coherencia con el Modelo Educativo y Pedagógico y las políticas institucionales, con el fin de fortalecer la calidad de las experiencias de aprendizaje, promover prácticas pedagógicas innovadoras y asegurar el uso ético y la adecuada gestión de la propiedad intelectual de las innovaciones desarrolladas

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Innovación Tecnopedagógica:** Coordinar y supervisar la estrategia de innovación educativa en la UTPL (materiales educativos, recursos, evaluaciones, metodologías, tutoría, entre otros), garantizando su alineación con las políticas institucionales y el Modelo Educativo y Pedagógico. | | | | | |
| **Implementación de metodologías:** Validar metodologías activas, estrategias didácticas innovadoras y resultados de investigación tecnopedagógica en el currículo, con el apoyo de tecnologías, promoviendo su integración en experiencias de aprendizaje presenciales, híbridas y en línea. | | | | | |
| **Espacios de innovación tecnopedagógica:** Supervisar la gestión de los espacios de innovación tecnopedagógica (laboratorios académicos, ambientes de aprendizaje, entre otros) físicos y virtuales, fomentando la colaboración interdisciplinaria entre dependencias universitarias. | | | | | |
| **Propiedad Intelectual:** Gestionar la propiedad intelectual de las innovaciones tecnopedagógicas, promoviendo una cultura de uso ético, transferencia responsable y cumplimiento de la normativa aplicable. | | | | | |
| **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 | Ciencias de la Educación con intersección en Tecnología Educativa, Innovación Pedagógica o Diseño Instruccional. Ciencias de la Computación. |

**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 |
| Liderazgo | | | X | ROL |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Universitaria | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Fundamentos de Innovación tecnopedagógica en educación superior | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Metodologías Activas y Recursos Educativos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Propiedad intelectual y transferencia del conocimiento | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Protección de Datos | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE INNOVACIÓN TECNOPEDAGÓGICA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Especialista de Innovación Tecnopedagógica. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Investigación e Innovación Tecnopedagógica | **SECCIÓN:** | Coordinación de Innovación Tecnopedagógica |
| **REPORTA A:** | Coordinador (a) de Innovación Tecnopedagógica | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 6 |

**MISIÓN**

Diseñar soluciones innovadoras en enseñanza y aprendizaje, alineadas al Modelo Educativo y Pedagógico, integrando pedagogía, tecnología y evidencia para transformar la práctica docente, enriquecer las experiencias estudiantiles y fortalecer la calidad académica, actuando como nexo entre la pedagogía y la tecnología.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Innovación Tecnopedagógica:** Analizar, implementar y transferir herramientas y tendencias de innovación educativa, metodologías activas, estrategias didácticas innovadoras y resultados de investigación tecnopedagógica en el currículo, con el apoyo de tecnologías. | | | | | |
| **Implementación de metodologías:**<br>• Generar guías, recomendaciones y recursos formativos sobre el uso pedagógico de herramientas digitales.<br>• Acompañar a los docentes en la elaboración de material y recursos educativos, e integración de metodologías activas, apoyadas en tecnologías accesibles. | | | | | |
| **Recursos educativos:** Desarrollar y curar recursos educativos con estándares de accesibilidad e inclusión. | | | | | |
| **Sistematización de evidencia:** Sistematizar y analizar evidencias de innovación docente para retroalimentar la mejora curricular y pedagógica. | | | | | |
| **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 | Ciencias de la Educación con intersección en Tecnología Educativa, Innovación Pedagógica o Diseño |

| | | |
|---|---|---|
| | | Instruccional. Ciencias de la Computación. |

| 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 |
| Liderazgo | | | X | ROL |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Universitaria | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Fundamentos de Innovación tecnopedagógica en educación superior | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Metodologías Activas y Recursos Educativos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Propiedad intelectual y transferencia del conocimiento | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación universitaria | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Protección de Datos | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:** Especialista de Tecnologías para la Educación. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Investigación e Innovación Tecnopedagógica | **SECCIÓN:** | Coordinación de Innovación Tecnopedagógica |
| **REPORTA A:** | Coordinador (a) de Innovación Tecnopedagógica | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 6 |

**MISIÓN**

Potenciar la transformación educativa mediante el diseño, integración y gestión ética de tecnologías y pedagógicas innovadoras que enriquezcan las experiencias de aprendizaje y fortalezcan la labor docente, alineadas al Modelo Educativo y Pedagógico institucional, desde el rigor técnico, la inclusión digital y la anticipación a las tendencias tecnológicas de la educación.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Implementación de tecnologías educativas:** Desarrollar tecnologías educativas de manera estratégica (IA, realidad extendida, 3D, blockchain, analítica de aprendizaje, entre otros). | | | | | |
| **Soluciones tecnológicas:**<br>• Diseñar, implementar y optimizar soluciones tecnológicas para la gestión académica.<br>• Gestionar la interoperabilidad, seguridad y usabilidad de las tecnologías educativas en el ecosistema institucional. | | | | | |
| **Asesoría técnica:** Asesorar técnicamente a docentes en la selección, integración y uso pedagógico de herramientas digitales. | | | | | |
| **Vigilancia tecnológica:**<br>• Realizar vigilancia tecnológica y evaluación de tendencias y análisis comparativo de herramientas, plataformas y soluciones tecnopedagógicas.<br>• Evaluación de factibilidad técnica: Evaluar la factibilidad técnica, escalabilidad y alineación institucional de nuevas tecnologías.<br>• Identificación de riesgos: Identificar riesgos, oportunidades y obsolescencia tecnológica.<br>• Elaboración de reportes técnicos: Elaborar reportes técnicos y recomendaciones para la toma de decisiones. | | | | | |
| **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 | Ciencias de la Educación con intersección en Tecnología Educativa, Innovación Pedagógica o Diseño Instruccional. Ciencias de la Computación. |

| **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 |
| Liderazgo | | | X | ROL |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Universitaria | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Tecnologías educativas avanzadas | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Desarrollo y arquitectura de soluciones tecnológicas educativas | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Integración pedagógica de tecnologías | Avanzado | |
| Técnico Funcional | Metodologías de vigilancia tecnológica y prospectiva en el ámbito EdTech | Avanzado | |
| Técnico Funcional | Propiedad intelectual y transferencia del conocimiento | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE ESPACIOS DE INNOVACIÓN TECNOPEDAGÓGICA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Gestor de Espacios de Innovación Tecnopedagógica. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Investigación e Innovación Tecnopedagógica | **SECCIÓN:** | Coordinación de Innovación Tecnopedagógica |
| **REPORTA A:** | Coordinador (a) de Innovación Tecnopedagógica | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 1 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 3 |

**MISIÓN**

Administrar y gestionar los espacios físicos y virtuales de innovación tecnopedagógica como ecosistemas vivos de experimentación, colaboración y prototipado educativo, que impulsen la transformación de la práctica docente, el aprendizaje activo y la visibilidad de la innovación educativa institucional.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Administración y mantemiento de espacios:**<br>• Administrar y asegurar el funcionamiento de los espacios de innovación tecnopedagógica, garantizando su disponibilidad, organización, y uso adecuado.<br>• Mantener y optimizar la infraestructura física y tecnológica de los espacios de innovacion tecnopedagógica.<br>• Brindar soporte técnico en el desarrollo y validación de proyectos de innovación. | | | | | |
| **Exposiciones tecnológicas:** Brindar apoyo en exposiciones y ferias de innovación educativa. | | | | | |
| **Construcción de prototipos:** Brindar soporte para la construcción de prototipos rápidos que transformen ideas en productos viables de impacto educativo. | | | | | |
| **Genérica: Gestión de normativa:** Gestionar la normativa institucional necesaria para el correcto uso y funcionamiento de los espacios de innovación tecnopedagógica. | | | | | |
| **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 | Título universitario de grado | Ciencias de la Educación con intersección en Tecnología Educativa, Innovación Pedagógica o Diseño Instruccional. Ciencias de la Computación. |

**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 |
| Liderazgo | | | X | ROL |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Universitaria | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Fundamentos de Innovación tecnopedagógica en educación superior | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Metodologías Activas y Recursos Educativos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Propiedad intelectual y transferencia del conocimiento | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación universitaria | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Protección de Datos | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE INNOVACIÓN TECNOPEDAGÓGICA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Gestor de Innovación Tecnopedagógica. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Investigación e Innovación Tecnopedagógica | **SECCIÓN:** | Coordinación de Innovación Tecnopedagógica |
| **REPORTA A:** | Coordinador (a) de Innovación Tecnopedagógica | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | OPERATIVO 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | OPERATIVO 6 |

**MISIÓN**

Gestionar, desarrollar y sistematizar información y contenidos relacionados con la gestión de la innovación tecnopedagógica.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Organización de información:** Identificar, recopilar y organizar información sobre proyectos, experiencias, buenas prácticas y resultados de innovación tecnopedagógica. | | | | | |
| **Sistematización de contenidos:** Sistematizar contenidos académicos y educativos vinculados a la innovación docente, transformándolos en insumos estructurados (fichas técnicas, resúmenes ejecutivos, descriptores, bancos de evidencias) para su posterior uso institucional. | | | | | |
| **Insumos:** Preparar insumos informativos base (textos descriptivos, resúmenes técnicos, guiones preliminares, materiales gráficos o audiovisuales básicos) como apoyo a los procesos de difusión, bajo formatos y lineamientos previamente definidos, en coordinación con la DGCOM. | | | | | |
| **Apoyo en contenidos:** Apoyar operativamente la carga, actualización y organización de contenidos sobre innovación docente en plataformas institucionales (web, repositorios, sistemas internos u otros), conforme a la normativa y procesos institucionales. | | | | | |
| **Preparación de material:** Brindar soporte técnico en la preparación de materiales para convocatorias, eventos académicos, informes institucionales y procesos de socialización interna de resultados de innovación docente. | | | | | |
| **Administración de registros:** Mantener y administrar registros actualizados de iniciativas, proyectos y productos de innovación docente difundidos o documentados por el Vicerrectorado, asegurando consistencia de la información y disponibilidad para consulta. | | | | | |
| **Seguimiento a indicadores:** Apoyar el seguimiento operativo de indicadores básicos de gestión de contenidos, tales como número de iniciativas registradas, productos sistematizados, repositorios actualizados o materiales preparados. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 | Título de carrera técnica – tecnológica; o de grado | Educación, Comunicación. |

| **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 |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Redacción y ortografía | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Fundamentos de comunicación y producción de contenidos académicos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Protección de Datos | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Básico | Selección y Capacitación |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR/A DE POSGRADOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Director/a de Posgrados.<br>V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Posgrados | **SECCIÓN:** | No Aplica |
| **REPORTA A:** | Vicerrector/a Académico | **SUPERVISA A:** | • Especialista de Posgrados<br>• Analista de Posgrados |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | EJECUTIVO 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | DIRECTIVO 1 |

**MISIÓN**

Dirigir la gestión académica de los programas de posgrado, mediante la definición de criterios y procesos que aseguren la calidad, pertinencia, actualización y sostenibilidad de la oferta, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y la normativa de educación superior; y, en lo relacionado a Doctorados, coordinar su gestión con la Dirección de Investigación del Vicerrectorado de Investigación

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Planificación y gestión de la oferta académica de posgrados:** Definir criterios y analizar la pertinencia de la oferta académica institucional de posgrados, incluyendo la creación, actualización, suspensión o cierre de programas, asegurando su pertinencia social y académica, alineación con las prioridades estratégicas de la Universidad, sostenibilidad, continuidad de las trayectorias formativas y cumplimiento de la normativa vigente. | | | | | |
| **Diseño, evaluación y coherencia curricular integral:** Asegurar la coherencia, articulación y alineación del diseño curricular de los programas con el Modelo Educativo y Pedagógico institucional, el marco de competencias, el perfil de egreso y microcredenciales, garantizando la consistencia entre planes de estudio, resultados de aprendizaje, expectativas de formación profesional, metodologías, recursos didácticos y sistemas de evaluación, así como la calidad y consistencia de su implementación en las asignaturas. | | | | | |
| **Gestión de la trayectoria académica:** Establecer y supervisar la gestión integral de la trayectoria académica de los estudiantes de posgrado, desde la admisión hasta la titulación. | | | | | |
| **Mejora continua y calidad:** Supervisar acciones de mejora derivadas de los procesos de evaluación, aseguramiento de la calidad y acreditación de los programas de posgrado. | | | | | |
| **Relacionamiento e internacionalización: LIderar el r**elacionamiento estratégico y definiciones académicas para la internacionalización del currículo y gestión de alianzas para programas de posgrados. | | | | | |
| **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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Cuarto nivel | Maestría | Ciencias de la Educación, Administración o afines. |

| 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 |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Educativa | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Diseño y actualización curricular de posgrados | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Diseño curricular, modelos educativos y pedagógicos, evaluación de aprendizajes. | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Internacionalización del currículo. | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Prospectiva educativa. | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Administrativa Financiera | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Avanzado | Selección |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>ÓRGANO COLEGIADO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COMITÉ DE DIRECCIÓN DE DOCTORADOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:**<br>POC. COMITÉ DE DIRECCIÓN DE DOCTORADOS. V001-2026 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Posgrados | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **ASESORA A:** | Director(a) de Posgrados | **INTEGRANTES:** | • Director(a) de Posgrados (quien lo preside)<br>• Vicerrector(a) de Investigación o su delegado<br>• Directores(as) de Programa de Doctorado<br>• Representante(s) de las entidades colaboradoras (si fuese el caso). |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | **X** | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | |

**DEFINICIÓN:**

Es un órgano colegiado de carácter consultivo, sin atribuciones de cogobierno, cuya misión es asesorar a la Dirección de Posgrados en la definición y fortalecimiento de las directrices y decisiones estratégicas que orientan la oferta de doctorados en la UTPL, garantizando estándares de excelencia académica, pertinencia institucional e innovación en las distintas modalidades de estudio.

**FUNCIONES:**

**Asesoría a la Dirección:** Asesorar al Director/a de Posgrados en la toma de decisiones estratégicas para la formación doctoral en la UTPL.

**Mejoras:** Evaluar y proponer mejoras a los reglamentos y procedimientos de los programas doctorales, considerando las modalidades de estudio.

**Buenas prácticas:** Fomentar el intercambio de buenas prácticas entre los programas, incluyendo estrategias para la tutorización a distancia.

**Revisión de criterios:** Participar en la revisión y actualización de los criterios de admisión y evaluación, adaptados a las diferentes modalidades.

**Nuevos programas de doctorado:** Proponer la creación de nuevos programas de doctorado, previa evaluación de su pertinencia y conforme al proceso establecido en la normativa aplicable.

**Seguimiento:** Realizar el seguimiento del plan anual de las actividades de los programas de doctorado vigentes y en proceso de postulación.

**Cumplimiento normativo:** Cumplir con las demás funciones previstas en la normativa interna o las que le sean encomendadas por los Vicerrectorados Académico y de Investigación, en el ámbito de su competencia.

**APROBACIONES:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: | Edison Puglla Loayza/ Pablo Villa Correa | Firma: | |
| Cargo: | Especialistas 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: | Ph.D. Cristina Díaz de la Cruz | Firma: | |
| Cargo: | Vicerrectora Académica | | |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE POSGRADOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Especialista de Posgrados. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Posgrados | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Director(a) de Posgrados | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 6 |

**MISIÓN**

Supervisar la gestión académica de los programas de posgrado, asegurando el cumplimiento de criterios y procesos, y garantizando calidad, pertinencia, actualización y sostenibilidad de la oferta, mediante acompañamiento técnico especializado.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestión de la oferta académica de posgrados:** Supervisar la gestión de la oferta académica institucional de posgrados, incluyendo la creación, actualización, suspensión o cierre de programas, asegurando su pertinencia social y académica, alineación con las prioridades estratégicas de la Universidad, sostenibilidad, continuidad de las trayectorias formativas y cumplimiento de la normativa vigente. | | | | | |
| **Diseño, evaluación y coherencia curricular integral:** Validar la coherencia, articulación y alineación del diseño curricular de los programas con el Modelo Educativo y Pedagógico institucional, el marco de competencias, el perfil de egreso y microcredenciales, garantizando la consistencia entre planes de estudio, resultados de aprendizaje, expectativas de formación profesional, metodologías, recursos didácticos y sistemas de evaluación, así como la calidad y consistencia de su implementación en las asignaturas. | | | | | |
| **Gestión de la trayectoria académica:** Supervisar la gestión integral de la trayectoria académica de los estudiantes de posgrado, desde la admisión hasta la titulación. | | | | | |
| **Mejora continua y calidad:** Articular acciones de mejora derivadas de los procesos de evaluación, aseguramiento de la calidad y acreditación de los programas de posgrado. | | | | | |
| **Relacionamiento e internacionalización: Gestionar** acciones para la internacionalización del currículo y de alianzas para programas de Posgrados. | | | | | |
| **Informes de seguimiento:** Generar informes de seguimiento de la gestión integral de programas de posgrado. | | | | | |
| **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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Cuarto nivel | Maestría | Ciencias de la Educación, Administración 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 |
| Liderazgo | | | X | ROL |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Educativa | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Diseño y actualización curricular de posgrados | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Diseño curricular, modelos educativos y pedagógicos, evaluación de aprendizajes. | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Internacionalización del currículo. | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Prospectiva educativa. | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Administrativa Financiera | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Intermedio | Selección |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ANALISTA DE POSGRADOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Analista de Posgrados. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Posgrados | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Director(a) de Posgrados | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 1 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 3 |

**MISIÓN**

Dar seguimiento a la gestión académica de los programas de posgrado, asegurando el cumplimiento de criterios y procesos, y garantizando calidad, pertinencia, actualización y sostenibilidad de la oferta, mediante acompañamiento técnico especializado.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestión de la oferta académica de posgrados:** Brindar apoyo a la gestión de la oferta académica institucional de posgrados, incluyendo la creación, actualización, suspensión o cierre de programas, asegurando su pertinencia social y académica, alineación con las prioridades estratégicas de la Universidad, sostenibilidad, continuidad de las trayectorias formativas y cumplimiento de la normativa vigente. | | | | | |
| **Diseño, evaluación y coherencia curricular integral:** Analizar la coherencia, articulación y alineación del diseño curricular de los programas con el Modelo Educativo y Pedagógico institucional, el marco de competencias, el perfil de egreso y microcredenciales, garantizando la consistencia entre planes de estudio, resultados de aprendizaje, expectativas de formación profesional, metodologías, recursos didácticos y sistemas de evaluación, así como la calidad y consistencia de su implementación en las asignaturas. | | | | | |
| **Gestión de la trayectoria académica:** Dar seguimiento a la gestión integral de la trayectoria académica de los estudiantes de posgrado, desde la admisión hasta la titulación. | | | | | |
| **Mejora continua y calidad:** Dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de los procesos de evaluación, aseguramiento de la calidad y acreditación de los programas de posgrado. | | | | | |
| **Relacionamiento e internacionalización: Dar s**eguimiento a iniciativas de internacionalización del currículo y brindar apoyo en la gestión de alianzas para programas de posgrados. | | | | | |
| **Informes de seguimiento:** Generar insumos para los informes de seguimiento de la gestión integral de programas de posgrado. | | | | | |
| **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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Tercer nivel | Título universitario de grado | Ciencias de la Educación, Administración 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 |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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. | Intermedio | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Educativa | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Prospectiva educativa. | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Administrativa Financiera | Básico | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Básico | Selección |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR/A DE ESTUDIANTES Y FORMACIÓN INTEGRAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Director(a) de Estudiantes y Formación Integral. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Estudiantes y Formación Integral | **SECCIÓN:** | No Aplica |
| **REPORTA A:** | Vicerrector/a Académico | **SUPERVISA A:** | • Especialista de Estudiantes y Formación Integral<br>• Especialista de Inclusión y Necesidades Educativas Especiales<br>• Analista de Estudiantes y Formación Integral |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | EJECUTIVO 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | DIRECTIVO 1 |

**MISIÓN**

Planificar, implementar y supervisar de manera integral los procesos de acceso, admisión, acompañamiento académico, formación integral, inclusión educativa, internacionalización y desarrollo de competencias en segunda lengua, asegurando una experiencia estudiantil de calidad desde la postulación hasta la titulación, en coherencia con el Modelo Educativo y Pedagógico Institucional, promoviendo la permanencia, el éxito académico, la equidad, la formación humana integral y la articulación efectiva entre las distintas dependencias de la universidad.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Acceso, Admisión y Vinculación Inicial del Estudiante:** Planificar, definir criterios y supervisar los procesos de acceso y admisión estudiantil, garantizando información oportuna, orientación vocacional adecuada, evaluación transparente, inducción y nivelación inicial, y acompañamiento integral desde la postulación hasta la incorporación efectiva del estudiante a la vida universitaria, asegurando una transición exitosa y una adecuada vinculación inicial con la institución. | | | | | |
| **Acompañamiento Académico y Permanencia Estudiantil:** Diseñar, implementar y supervisar estrategias de acompañamiento académico integral que aseguren la permanencia, el éxito académico y la culminación oportuna de los estudios, mediante acciones de monitoreo del rendimiento, prevención de la deserción, nivelación académica, mentoría y articulación interinstitucional durante toda la trayectoria formativa del estudiante. | | | | | |
| **Formación Integral y Desarrollo Estudiantil:** Definir, dirigir y evaluar acciones orientadas a la formación integral del estudiante, promoviendo su desarrollo humano, social, cultural, ético y ciudadano a través de programas extracurriculares, vida universitaria, liderazgo, participación estudiantil y reconocimiento de logros, en coherencia con el Modelo Educativo y Pedagógico Institucional, y en coordinación con otras dependencias universitarias. | | | | | |
| **Movilidad y Aprendizaje Global:** Definir y supervisar los lineamientos y criterios académicos para la movilidad de aprendizaje global, que contribuyan al desarrollo de | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| competencias internacionales y al avance académico del estudiante. | | | | | |
| **Desarrollo de Competencias en Segunda Lengua:** Diseñar, coordinar y supervisar estrategias formativas y mecanismos de seguimiento y mejora continua para el desarrollo progresivo de competencias en una segunda lengua, asegurando su alineación con estándares internacionales, particularmente con el Marco Común Europeo de Referencia. | | | | | |
| **Inclusión Educativa:** Garantizar la inclusión educativa y la igualdad de oportunidades mediante la definición y seguimiento de lineamientos que atiendan la diversidad de necesidades educativas de los estudiantes, promoviendo la accesibilidad, la sensibilización institucional, las adaptaciones académicas pertinentes y el acompañamiento integral a grupos de atención prioritaria. | | | | | |
| **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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Cuarto nivel | Maestría | Ciencias de la Educación, Administración o afines. |

**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 |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Educativa | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Admisión, orientación vocacional e inducción universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Modelos de acompañamiento académico y mentoría estudiantil | Avanzado | Selección y capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Técnico Funcional | Modelos de formación integral en educación superior | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Modelos de enseñanza, evaluación y certificación de segundas lenguas. | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Inclusión y accesibilidad educativa | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Administrativa Financiera | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Avanzado | Selección |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE INCLUSIÓN Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:** Especialista de Inclusión y Necesidades Educativas Especiales. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Estudiantes y Formación Integral | **SECCIÓN:** | No Aplica |
| **REPORTA A:** | Director (a) de Estudiantes y Formación Integral | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 6 |

**MISIÓN**

Garantizar la inclusión, permanencia y éxito académico de estudiantes con necesidades educativas especiales, mediante la implementación de lineamientos, estrategias y apoyos especializados que promuevan la inclusión, el respeto y la igualdad de oportunidades.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestión estratégica e institucional:**<br>• Proponer e implementar los lineamientos institucionales relacionados con la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales.<br>• Asesorar a las autoridades académicas en materias de inclusión, accesibilidad y educación superior inclusiva.<br>• Contribuir al desarrollo de una cultura organizacional inclusiva, promoviendo prácticas equitativas y no discriminatorias. | | | | | |
| **Atención y acompañamiento a estudiantes:**<br>• Identificar, evaluar y dar seguimiento a estudiantes con necesidades educativas especiales, resguardando la confidencialidad de la información.<br>• Gestionar planes de apoyo individualizados, en función de las necesidades específicas de cada estudiante.<br>• Supervisar la correcta implementación de ajustes razonables y adecuaciones académicas no significativas.<br>• Orientar a los estudiantes y a sus familiares respecto a sus derechos, apoyos disponibles y procesos institucionales. | | | | | |
| **Asesoría y apoyo:**<br>• Asesorar a docentes en la implementación de estrategias pedagógicas inclusivas, basadas en estándares nacionales e internacionales.<br>• Colaborar con los docentes en la adaptación de metodologías de enseñanza y evaluación.<br>• Resolver, mediar o canalizar situaciones relacionadas con la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales. | | | | | |
| **Capacitación y sensibilización:**<br>• Realizar propuestas de capacitación y sensibilización en materias de inclusión y atención a la diversidad.<br>• Promover buenas prácticas inclusivas a nivel institucional. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Seguimiento, evaluación y mejora continua:**<br>• Monitorear indicadores de acceso, permanencia, progresión y egreso de estudiantes con necesidades especiales.<br>• Elaborar informes de gestión, resultados y propuestas de mejora para la toma de decisiones.<br>• Evaluar periódicamente la efectividad de los apoyos implementados y proponer ajustes cuando corresponda. | | | | | |
| **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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Cuarto nivel | Maestría | Psicopedagogía, Psicología, Trabajo Social, Educación con mención en inclusión, diversidad o necesidades especiales. |

**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 |
| Liderazgo | | | X | ROL |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Educativa | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Necesidades educativas especiales transitorias y permanentes | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Protección de datos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Protocolos de atención y derivación | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Inclusión y accesibilidad educativa | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Intermedio | Selección |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE ESTUDIANTES Y FORMACIÓN INTEGRAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Especialista de Estudiantes y Formación Integral. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Estudiantes y Formación Integral | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Vicerrector/a Académico | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 6 |

**MISIÓN**

Coordinar y supervisar los procesos de acceso, admisión, acompañamiento académico, formación integral, inclusión educativa, internacionalización y desarrollo de competencias en segunda lengua, asegurando una experiencia estudiantil de calidad desde la postulación hasta la titulación, en coherencia con el Modelo Educativo y Pedagógico Institucional, promoviendo la permanencia, el éxito académico, la equidad, la formación humana integral y la articulación efectiva entre las distintas dependencias de la universidad.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Acceso, Admisión y Vinculación Inicial del Estudiante:** Coordinar los procesos de acceso y admisión estudiantil, garantizando información oportuna, orientación vocacional adecuada, evaluación transparente, inducción y nivelación inicial, y acompañamiento integral desde la postulación hasta la incorporación efectiva del estudiante a la vida universitaria, asegurando una transición exitosa y una adecuada vinculación inicial con la institución. | | | | | |
| **Acompañamiento Académico y Permanencia Estudiantil:** Coordinar estrategias de acompañamiento académico integral que aseguren la permanencia, el éxito académico y la culminación oportuna de los estudios, mediante acciones de monitoreo del rendimiento, prevención de la deserción, nivelación académica, mentoría y articulación interinstitucional durante toda la trayectoria formativa del estudiante. | | | | | |
| **Formación Integral y Desarrollo Estudiantil:** Coordinar acciones orientadas a la formación integral del estudiante, promoviendo su desarrollo humano, social, cultural, ético y ciudadano a través de programas extracurriculares, vida universitaria, liderazgo, participación estudiantil y reconocimiento de logros, en coherencia con el Modelo Educativo y Pedagógico Institucional,y en coordinación con otras dependencias universitarias. | | | | | |
| **Movilidad y Aprendizaje Global:** Supervisar los lineamientos y criterios académicos para la movilidad de aprendizaje global, que contribuyan al desarrollo de competencias internacionales y al avance académico del estudiante. | | | | | |
| **Desarrollo de Competencias en Segunda Lengua:** Supervisar las estrategias formativas y mecanismos de seguimiento y mejora continua para el desarrollo progresivo de competencias en una segunda lengua, asegurando su alineación con estándares internacionales, particularmente con el Marco Común Europeo de Referencia. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Tercer nivel | Título universitario de grado | Ciencias de la Educación, Administración, Psicología 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 |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Admisión, orientación vocacional e inducción universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Modelos de acompañamiento académico y mentoría estudiantil | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Modelos de formación integral en educación superior | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Modelos de enseñanza, evaluación y certificación de segundas lenguas. | Intermedio | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Inclusión y accesibilidad educativa | Intermedio | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Intermedio | Selección |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ANALISTA DE ESTUDIANTES Y FORMACIÓN INTEGRAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Analista de Estudiantes y Formación Integral. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Estudiantes y Formación Integral | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Vicerrector/a Académico | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 1 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 3 |

**MISIÓN**

Gestionar los procesos de acceso, admisión, acompañamiento académico, formación integral, inclusión educativa, internacionalización y desarrollo de competencias en segunda lengua, asegurando una experiencia estudiantil de calidad desde la postulación hasta la titulación, en coherencia con el Modelo Educativo y Pedagógico Institucional, promoviendo la permanencia, el éxito académico, la equidad, la formación humana integral y la articulación efectiva entre las distintas dependencias de la universidad.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Acceso, Admisión y Vinculación Inicial del Estudiante:** Gestionar los procesos de acceso y admisión estudiantil, garantizando información oportuna, orientación vocacional adecuada, evaluación transparente, inducción y nivelación inicial, y acompañamiento integral desde la postulación hasta la incorporación efectiva del estudiante a la vida universitaria, asegurando una transición exitosa y una adecuada vinculación inicial con la institución. | | | | | |
| **Acompañamiento Académico y Permanencia Estudiantil:** Ejecutar estrategias de acompañamiento académico integral que aseguren la permanencia, el éxito académico y la culminación oportuna de los estudios, mediante acciones de monitoreo del rendimiento, prevención de la deserción, nivelación académica, mentoría y articulación interinstitucional durante toda la trayectoria formativa del estudiante. | | | | | |
| **Formación Integral y Desarrollo Estudiantil:** Dar seguimiento a la ejecución de acciones orientadas a la formación integral del estudiante, promoviendo su desarrollo humano, social, cultural, ético y ciudadano a través de programas extracurriculares, vida universitaria, liderazgo, participación estudiantil y reconocimiento de logros, en coherencia con el Modelo Educativo y Pedagógico Institucional, y en coordinación con otras dependencias universitarias. | | | | | |
| **Movilidad y Aprendizaje Global:** Proponer y dar seguimiento a los lineamientos y criterios académicos para la movilidad de aprendizaje global, que contribuyan al desarrollo de competencias internacionales y al avance académico del estudiante. | | | | | |
| **Desarrollo de Competencias en Segunda Lengua:** Gestionar y dar seguimiento a las estrategias formativas y mecanismos de seguimiento y mejora continua para el desarrollo progresivo de competencias en una segunda lengua, asegurando su alineación con estándares | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| internacionales, particularmente con el Marco Común Europeo de Referencia. | | | | | |
| **Inclusión Educativa:** Gestionar los procesos de inclusión educativa e igualdad de oportunidades que atiendan la diversidad de necesidades educativas de los estudiantes, promoviendo la accesibilidad, la sensibilización institucional, las adaptaciones académicas pertinentes y el acompañamiento integral a grupos de atención prioritaria. | | | | | |
| **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 formal** | **Título Requerido** | **Área de conocimiento** |
|---|---|---|
| Tercer nivel | Título universitario de grado | Ciencias de la Educación, Administración, Psicología 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 |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Admisión, orientación vocacional e inducción universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Modelos de acompañamiento académico y mentoría estudiantil | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Modelos de formación integral en educación superior | Intermedio | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Modelos de enseñanza, evaluación y certificación de segundas lenguas. | Intermedio | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Inclusión y accesibilidad educativa | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Intermedio | Selección |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR/A DE PROCESOS EDUCATIVOS Y CALIDAD** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Director(a) de Procesos Educativos y Calidad. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Procesos Educativos y Calidad | **SECCIÓN:** | No Aplica |
| **REPORTA A:** | Vicerrector/a Académico | **SUPERVISA A:** | • Analista de Procesos Educativos y Calidad.<br>• Especialista Operativo de Evaluaciones de Aprendizaje<br>• Coordinador(a) de Biblioteca |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | EJECUTIVO 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | DIRECTIVO 1 |

**MISIÓN**

Liderar la gestión, supervisión y análisis integral de los procesos académicos, asegurando la disponibilidad de datos confiables, el monitoreo de indicadores de desempeño, la correcta operación de los procesos de evaluación de aprendizajes y la gestión eficiente de los servicios bibliotecarios.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestión de Procesos Académicos:** Definir lineamientos e implementar herramientas para la gestión, reingeniería, simplificación, estandarización y mejora continua de los procesos académicos, administrativos y operativos del Vicerrectorado. | | | | | |
| **Gestión de Datos e Indicadores:**<br>• Consolidar y analizar indicadores y datos de gestión académica y administrativa.<br>• Apoyar en el levantamiento de información para los procesos de evaluación y acreditación institucional. | | | | | |
| **Procesos operativos de Evaluación de los Aprendizajes:** Supervisar la correcta ejecución de los procesos operativos de evaluación de los aprendizajes en las distintas modalidades y niveles de formación. | | | | | |
| **Gestión de Biblioteca:**<br>• Dirigir la gestión de la biblioteca universitaria, garantizando su alineación con las necesidades académicas y de investigación.<br>• Monitorear indicadores de uso, cobertura, calidad y pertinencia de los servicios bibliotecarios. | | | | | |
| **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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Cuarto nivel | Maestría | Ciencias de la Educación, Administración, Ciencias de la Computación o afines. |

**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 |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Educativa | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Procesos y Mejora Continua | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Datos e Indicadores | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Modelos de gestión de bibliotecas | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Administrativa Financiera | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Avanzado | Selección |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ANALISTA DE PROCESOS EDUCATIVOS Y CALIDAD** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:** Analista de Procesos Educativos y Calidad. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Procesos Educativos y Calidad | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Director(a) de Procesos Educativos y Calidad | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 1 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 3 |

**MISIÓN**

Ejecutar el análisis integral y seguimiento a los procesos académicos, asegurando la disponibilidad de datos confiables, el monitoreo de indicadores de desempeño, la correcta operación de los procesos de evaluación de aprendizajes y la gestión eficiente de los servicios bibliotecarios.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestión de Procesos Académicos:** Gestionar herramientas para la reingeniería, simplificación, estandarización y mejora continua de los procesos académicos, administrativos y operativos del Vicerrectorado. | | | | | |
| **Gestión de Datos e Indicadores:**<br>• Levantar y analizar indicadores y datos de gestión académica y administrativa.<br>• Apoyar en el levantamiento de información para los procesos de evaluación y acreditación 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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Tercer nivel | Título universitario de grado | Ciencias de la Educación, Administración, Ciencias de la Computación 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 |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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. | Intermedio | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión Educativa | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Procesos y Mejora Continua | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Datos e Indicadores | Avanzado | Selección y capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Básico | Selección |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR (A) DE BIBLIOTECA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Coordinador de Biblioteca.<br>V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Procesos Educativos y Calidad | **SECCIÓN:** | Coordinación de Biblioteca |
| **REPORTA A:** | Director(a) de Gestión de Procesos Educativos y Calidad | **SUPERVISA A:** | • Gestor de Biblioteca<br>• Asistente de Biblioteca |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 7 | **ESCALA MÁXIMA:** | EJECUTIVO 2 |

**MISIÓN**

Garantizar la gestión integral de los recursos y servicios de la biblioteca universitaria, asegurando el acceso, organización, actualización y circulación eficiente de materiales físicos y digitales, así como la óptima utilización de espacios de lectura y estudio, en apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación y formación integral de la comunidad académica, conforme a los estándares institucionales de calidad y al Modelo Educativo de la universidad.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestión de Recursos Bibliográficos:**<br>• Coordinar la adquisición, catalogación, clasificación y conservación de libros físicos, ebooks, trabajos de titulación y otros materiales académicos.<br>• Coordinar la actualización y mantenimiento de los catálogos bibliográficos y bases de datos digitales.<br>• Garantizar la disponibilidad de recursos bibliográficos para la comunidad universitaria.<br>• Garantizar el soporte a usuarios en la búsqueda, descarga y utilización de recursos. | | | | | |
| **Administración de Servicios y Circulación:**<br>• Coordinar los procesos de préstamo, devolución y renovación de materiales físicos y digitales.<br>• Coordinar la organización de salas de lectura, estudio y espacios de consulta. | | | | | |
| **Gestión de Sistemas y Recursos Digitales:**<br>• Coordinar la administración de plataformas digitales, repositorios y sistemas de información bibliográfica.<br>• Garantizar la interoperabilidad entre sistemas y la accesibilidad a ebooks y bases de datos académicas. | | | | | |
| **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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Cuarto nivel | Maestría | Ciencias de la Educación, Administración, Ciencias de la Computación 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 |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Liderazgo | | | X | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Manejo de sistemas de gestión bibliotecaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Catalogación, clasificación y organización de libros físicos y digitales. | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Procesos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Intermedio | Selección |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR (A) DE BIBLIOTECA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Gestor de Biblioteca. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Procesos Educativos y Calidad | **SECCIÓN:** | Coordinación de Biblioteca |
| **REPORTA A:** | Coordinador(a) de Biblioteca | **SUPERVISA A:** | No Aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 1 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 3 |

**MISIÓN**

Gestionar de forma integral de los recursos y servicios de la biblioteca universitaria, asegurando el acceso, organización, actualización y circulación eficiente de materiales físicos y digitales, así como la óptima utilización de espacios de lectura y estudio, en apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación y formación integral de la comunidad académica, conforme a los estándares institucionales de calidad y al Modelo Educativo de la universidad.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestión de Recursos Bibliográficos:**<br>• Gestionar la adquisición, catalogación, clasificación y conservación de libros físicos, ebooks, trabajos de titulación y otros materiales académicos.<br>• Gestionar la actualización y mantenimiento de los catálogos bibliográficos y bases de datos digitales.<br>• Garantizar la disponibilidad de recursos bibliográficos para la comunidad universitaria.<br>• Brindar el soporte a usuarios en la búsqueda, descarga y utilización de recursos. | | | | | |
| **Administración de Servicios y Circulación:**<br>• Supervisar los procesos de préstamo, devolución y renovación de materiales físicos y digitales.<br>• Supervisar la organización de salas de lectura, estudio y espacios de consulta. | | | | | |
| **Gestión de Sistemas y Recursos Digitales:**<br>• Administrar plataformas digitales, repositorios y sistemas de información bibliográfica.<br>• Garantizar la interoperabilidad entre sistemas y la accesibilidad a ebooks y bases de datos académicas. | | | | | |
| **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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Tercer nivel | Título universitario de grado | Ciencias de la Educación, Administración, Ciencias de la Computación o afines. |

**EXPERIENCIA**

| Dimensiones de experiencia | Descripción |
|---|---|
| **Tiempo de experiencia:** | 1 a 3 años en funciones similares |

**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 |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Liderazgo | | | X | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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. | Intermedio | Capacitación |
| Técnico Funcional | Manejo de sistemas de gestión bibliotecaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Catalogación, clasificación y organización de libros físicos y digitales. | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Procesos | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Intermedio | Selección |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE DE BIBLIOTECA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Asistente de Biblioteca. V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Procesos Educativos y Calidad | **SECCIÓN:** | Coordinación de Biblioteca |
| **REPORTA A:** | Coordinador(a) de Biblioteca | **SUPERVISA A:** | No Aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | OPERATIVO 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | OPERATIVO 6 |

**MISIÓN**

Apoyar en la gestión integral de los recursos y servicios de la biblioteca universitaria, asegurando el acceso, organización, actualización y circulación eficiente de materiales físicos y digitales, así como la óptima utilización de espacios de lectura y estudio, en apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación y formación integral de la comunidad académica, conforme a los estándares institucionales de calidad y al Modelo Educativo de la universidad.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestión de Recursos Bibliográficos:**<br>• Ejecutar la catalogación, clasificación y conservación de libros físicos, ebooks, trabajos de titulación y otros materiales académicos.<br>• Actualizar y mantener los catálogos bibliográficos y bases de datos digitales.<br>• Garantizar la disponibilidad de recursos bibliográficos para la comunidad universitaria.<br>• Brindar el soporte a usuarios en la búsqueda, descarga y utilización de recursos. | | | | | |
| **Administración de Servicios y Circulación:**<br>• Ejecutar los procesos de préstamo, devolución y renovación de materiales físicos y digitales.<br>• Apoyar en la organización de salas de lectura, estudio y espacios de consulta. | | | | | |
| **Gestión de Sistemas y Recursos Digitales:** Administrar plataformas digitales, repositorios y sistemas de información bibliográfica. | | | | | |
| **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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Tercer nivel | Título técnico o tecnológico; o de grado | Ciencias de la Educación, Administración, Ciencias de la Computación 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 |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Liderazgo | | | X | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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. | Intermedio | Capacitación |
| Técnico Funcional | Manejo de sistemas de gestión bibliotecaria | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Catalogación, clasificación y organización de libros físicos y digitales. | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Básico | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Básico | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Básico | Selección |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA OPERATIVO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Especialista Operativo de Evaluación de Aprendizaje.<br>V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Procesos Educativos y Calidad | **SECCIÓN:** | Coordinación Operativa de Evaluación de Aprendizaje |
| **REPORTA A:** | Director(a) de Procesos Educativos y Calidad | **SUPERVISA A:** | • Gestor Operativo de Evaluación de Aprendizaje<br>• Asistente Operativo de Evaluación de Aprendizaje |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 6 |

**MISIÓN**

Supervisar de forma eficiente, oportuna y rigurosa los procesos técnicos de evaluación del aprendizaje en la universidad, asegurando la aplicación coherente de instrumentos, cronogramas, normativas y sistemas de registro, en apoyo a la mejora continua de la calidad educativa.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestión Operativa de la Evaluación de los Aprendizajes:**<br>• Supervisar la planificación, ejecución y cierre de los procesos operativos de evaluación de los aprendizajes en los distintos niveles y modalidades.<br>• Supervisar los procesos de selección, contratación e inducción de evaluadores.<br>• Verificar el cumplimiento del calendario académico y los lineamientos institucionales de evaluación. | | | | | |
| **Asesoramiento operativo:**<br>• Brindar acompañamiento operativo en la ejecución de evaluaciones.<br>• Canalizar requerimientos, incidencias y ajustes operativos relacionados con los procesos operativos de evaluación de aprendizajes. | | | | | |
| **Gestión de Sistemas y Herramientas de Evaluación:**<br>• Gestionar el uso de plataformas, sistemas y herramientas tecnológicas de evaluación.<br>• Supervisar la carga, validación y cierre de calificaciones en los sistemas académicos.<br>• Apoyar en la correcta configuración de evaluaciones.<br>• Garantizar la confidencialidad, integridad y trazabilidad del proceso operativo de evaluación. | | | | | |
| **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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Cuarto nivel | Maestría | Ciencias de la Educación, Administración, Ciencias de la Computación 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 |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Liderazgo | | | X | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Procesos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Inglés | Básico | Selección |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR OPERATIVO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Gestor Operativo de Evaluación de Aprendizaje.<br>V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Procesos Educativos y Calidad | **SECCIÓN:** | Coordinación Operativa de Evaluación de Aprendizaje |
| **REPORTA A:** | Coordinador(a) Operativo de Evaluación de Aprendizaje | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 1 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 3 |

**MISIÓN**

Gestionar de forma eficiente, oportuna y rigurosa los procesos técnicos de evaluación del aprendizaje en la universidad, asegurando la aplicación coherente de instrumentos, cronogramas, normativas y sistemas de registro, en apoyo a la mejora continua de la calidad educativa.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestión Operativa de la Evaluación de los Aprendizajes:**<br>• Gestionar la planificación, ejecución y cierre de los procesos operativos de evaluación de los aprendizajes en los distintos niveles y modalidades.<br>• Dar seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los lineamientos institucionales de evaluación. | | | | | |
| **Asesoramiento operativo:**<br>• Brindar acompañamiento operativo en la ejecución de evaluaciones.<br>• Canalizar requerimientos, incidencias y ajustes operativos relacionados con los procesos operativos de evaluación de aprendizajes. | | | | | |
| **Gestión de Sistemas y Herramientas de Evaluación:**<br>• Gestionar el uso de plataformas, sistemas y herramientas tecnológicas de evaluación.<br>• Gestionar la carga, validación y cierre de calificaciones en los sistemas académicos.<br>• Apoyar en la correcta configuración de evaluaciones.<br>• Garantizar la confidencialidad, integridad y trazabilidad del proceso operativo de evaluación. | | | | | |
| **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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Tercer nivel | Título universitario de grado | Ciencias de la Educación, Administración, Ciencias de la Computación 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 |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Liderazgo | | | X | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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 | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Procesos | Avanzado | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE OPERATIVO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 20/02/2026 | **CÓDIGO:** | **CP:**<br>Asistente operativo de evaluación de aprendizaje.<br>V1 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Procesos Educativos y Calidad | **SECCIÓN:** | Coordinación Operativa de Evaluación de Aprendizaje |
| **REPORTA A:** | Coordinador(a) Operativo de Evaluación de Aprendizaje | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA:** | OPERATIVO 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | OPERATIVO 6 |

**MISIÓN**

Brindar apoyo de forma eficiente, oportuna y rigurosa a los procesos técnicos de evaluación del aprendizaje en la universidad, asegurando la aplicación coherente de instrumentos, cronogramas, normativas y sistemas de registro.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestión Operativa de la Evaluación de los Aprendizajes:** Brindar apoyo en la ejecución y cierre de los procesos operativos de evaluación de los aprendizajes en los distintos niveles y modalidades. | | | | | |
| **Asesoramiento operativo:**<br>• Brindar acompañamiento operativo en la ejecución de evaluaciones.<br>• Canalizar requerimientos, incidencias y ajustes operativos relacionados con los procesos operativos de evaluación de aprendizajes. | | | | | |
| **Gestión de Sistemas y Herramientas de Evaluación:**<br>• Brindar soporte en el uso de plataformas, sistemas y herramientas tecnológicas de evaluación.<br>• Dar seguimiento a la carga, validación y cierre de calificaciones en los sistemas académicos.<br>• Apoyar en la correcta configuración de evaluaciones.<br>• Garantizar la confidencialidad, integridad y trazabilidad del proceso operativo de evaluación. | | | | | |
| **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 formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Tercer nivel | Título universitario de grado | Ciencias de la Educación, Administración, Ciencias de la Computación o afines. |

**EXPERIENCIA**

| Dimensiones de experiencia | Descripción |
|---|---|
| **Tiempo de experiencia:** | 3 meses a 1 año en funciones similares |

**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 |
| Comunicación | | X | | ROL |
| Pensamiento Crítico y Reflexivo | X | | | ROL |
| Seguimiento y Evaluación | | | 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. | Intermedio | Capacitación |
| Técnico Funcional | Gestión de Procesos | Intermedio | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Legislación Universitaria | Básico | Selección y Capacitación |
| Técnico Funcional | Evaluación Institucional | Básico | Selección y Capacitación |
| Técnico | Manejo actualizado herramientas, programas y tecnologías requeridas para el ejercicio de su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR/A DEL CENTRO QUITO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 26/08/2025 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** PC. DIRECTOR/A DEL CENTRO QUITO. V002-2025 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección del Centro Quito | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Vicerrectorado Académico | **SUPERVISA A:** | • Mensajero/chofer<br>• Gestor de Proyectos Académicos<br>• Asistente |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | X | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | |
| **ESCALA MÍNIMA:** | NO APLICA | **ESCALA MÁXIMA:** | NO APLICA |

**MISIÓN**

Liderar y consolidar la Dirección del Centro Quito como espacio estratégico de la UTPL en la capital ecuatoriana, articulando proyectos académicos, científicos, culturales y de vinculación en coherencia con el plan estratégico de desarrollo institucional.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestión académica:** Liderar y gestionar los proyectos académicos, científicos, culturales y de vinculación del centro Quito, articulando acciones con las distintas instancias universitarias, en coherencia con la misión, visión, valores y principios de la Universidad. | | | | | |
| **Representación institucional:** Representar a la Universidad ante los órganos rectores y de control del sistema de educación superior, en territorio; y coordinar la gestión de la información requerida por dichos entes. | | | | | |
| **Desarrollo de Proyectos:** Participar en la creación y ejecución de proyectos académicos, de investigación, de vinculación y de misionalidad que beneficien a la comunidad educativa, en territorio. | | | | | |
| **Colaboración en redes académicas:** Participar en redes académicas nacionales e internacionales, previa delegación institucional. | | | | | |
| **Actividades de misionalidad:** Coordinar con la Dirección General de Misiones Universitarias acciones para promover y fortalecer el espíritu católico de la universidad en línea con su misión, visión y valores. | | | | | |
| **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 | Indistinto |

**EXPERIENCIA**

| Dimensiones de experiencia | Descripción |
|---|---|
| **Requisitos:** | • 3 a 5 años en funciones similares.<br>• Pertenecer al Instituto Id de Cristo Redentor, Misioneras y Misioneros Identes |

**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 | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico** | Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office. | Intermedio | Selección y capacitación |

| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE PROYECTOS ACADÉMICOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 25/08/2025 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** PC. GESTOR DE PROYECTOS ACADÉMICOS. V001-2025 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección Centro Quito | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Director/a Centro Quito | **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 los proyectos académicos de la institución, en territorio, asegurando su planificación, ejecución y evaluación en concordancia con los objetivos estratégicos, con el fin de garantizar la calidad, eficiencia y pertinencia de las iniciativas académicas.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Identificación de oportunidades:** Identificar oportunidades de desarrollo de proyectos académicos, en territorio, y presentarlas a la Dirección para que evalúe su pertinencia. | | | | | |
| **Formulación de proyectos académicos:** Formular proyectos académicos alineados al Plan Estratégico Institucional. | | | | | |
| **Evaluación y seguimiento:** Monitorear el cumplimiento de metas, cronogramas y presupuestos asignados, proponiendo ajustes cuando sea necesario para garantizar resultados. | | | | | |
| **Trabajo interdisciplinario:** Apoyar en la gestión a los equipos multidisciplinarios involucrados en los proyectos académicos. | | | | | |
| **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 |
| 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 | Avanzado | 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 | Intermedio | Selección |
| **Técnico** | Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office. | Avanzado | Selección y capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 26/08/2025 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** PC. ASISTENTE. V001-2025 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección del Centro Quito | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Dirección del Centro Quito | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | **X** |
| **ESCALA MÍNIMA:** | OPERATIVO 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | OPERATIVO 6 |

**MISIÓN**

Brindar soporte administrativo a 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 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**

| Tipo de curso | Conocimientos | Niveles | Tipo de requerimiento |
|---|---|---|---|
| **Técnico funcional** | Gestión documental | Intermedio | Capacitación |
| **Técnico funcional** | Redacción y ortografía | Intermedio | Capacitación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Técnico funcional** | Atención al cliente | Intermedio | Selección y Capacitación |
| **Técnico** | Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con sus funciones. | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Mensajero - Chofer** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 26/08/2025 | **CÓDIGO:** | PC: Mensajero Chofer - V001-2025 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Dirección del Centro Quito | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Dirección del Centro Quito | **SUPERVISA A:** | No Aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | X |
| **ESCALA MÍNIMA** | OPE 4 | **ESCALA MÁXIMA** | OPE 6 |

**MISIÓN**

Realizar el manejo, distribución y traslado eficiente de la correspondencia y operar el vehículo asignado a la Dirección del Centro Quito de manera segura, eficiente y profesional.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Mensajería:** Distribuir, trasladar y mantener registro de la correspondencia enviada y recibida de la Dirección, para un manejo eficiente de la documentación. | | | | | |
| **Transporte:** Transportar al personal y visitantes de la Dirección del Centro Quito de manera segura y eficiente, 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 y reportar cualquier mal funcionamiento o daño del vehículo al Gestor de Transporte de la Gerencia Administrativa para que se tomen las medidas necesarias. | | | | | |
| **Limpieza del Vehículo:** Mantener el vehículo limpio y en buen estado, tanto por dentro como por fuera. | | | | | |
| **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 |
|---|---|
| **Requisitos:** | • Licencia de conducir vigente.<br>• 1 a 3 años de experiencia. |

**COMPETENCIAS:**

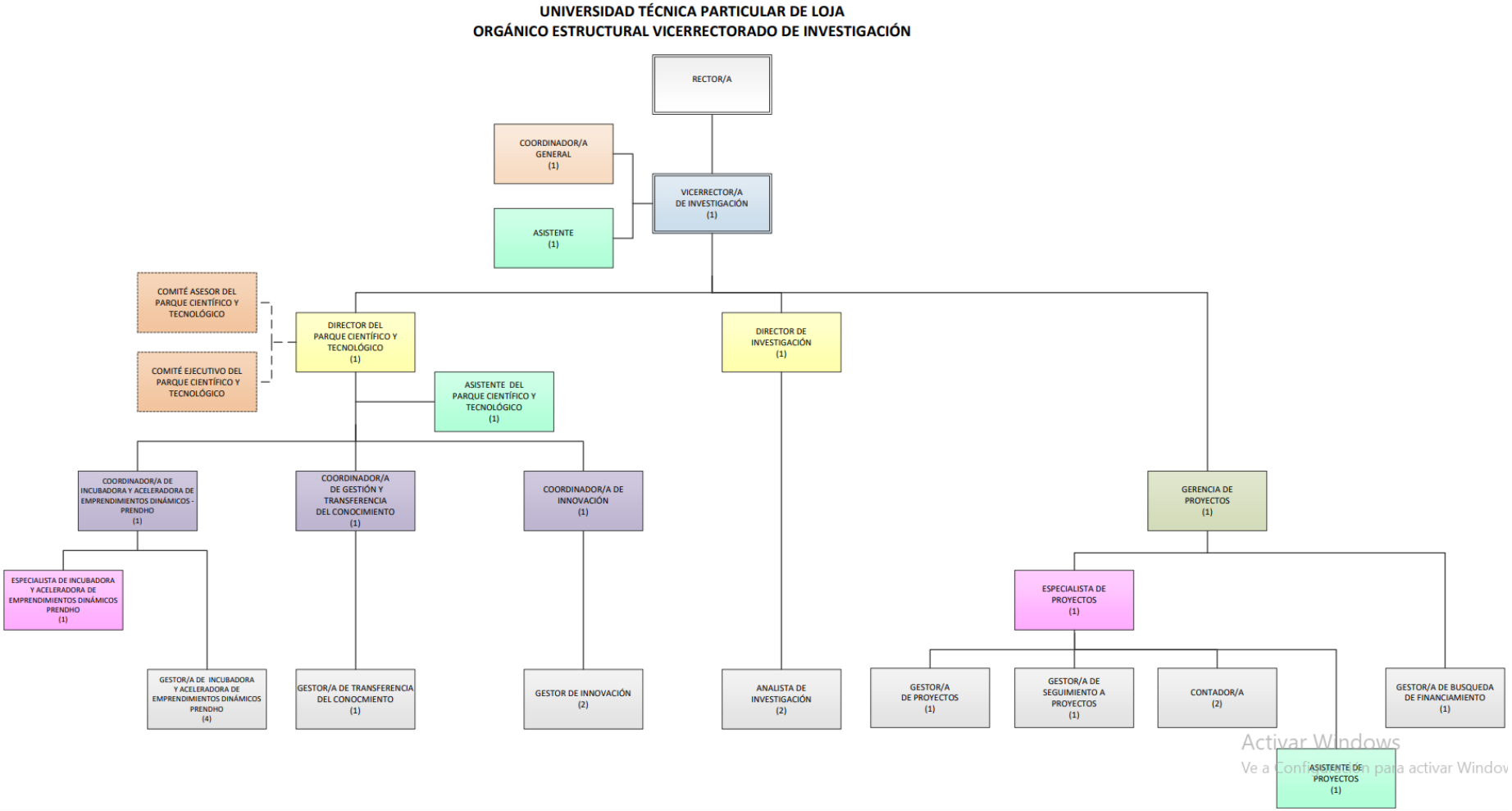
| Competencia | Tipo de requerimiento | | | Tipo de competencia |
|---|---|---|---|---|
| | Selección | Capacitación | Selección y capacitación | |
| Aprendizaje continuo | | | X | Institucional |
| Compromiso e implicación social | | | X | Institucional |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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** | Normativa de tránsito | Avanzado | Selección y Capacitación |
| **Técnico Funcional** | Mecánica | Intermedio | Selección y Capacitación |
| **Técnico Funcional** | Servicio al cliente | Intermedio | Selección y Capacitación |

## 1.3. Orgánico Estructural Vicerrectorado de Investigación.




Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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<br>• Dirección de Investigación<br>• Dirección de Parque Científico y Tecnológico<br>• 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. | | | | | |
| **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 |

**REQUISITOS**

- Estar en goce de los derechos de participación;
- Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión;
- Haber realizado o publicado al menos seis obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, dos de los cuales debieron ser producidos en los últimos cinco años, con excepción de los rectores o rectoras y vicerrectores o vicerrectoras en funciones, que se postulan a la reelección;
- Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición, u otro proceso de selección basada en méritos en cualquier universidad o escuela politécnica nacional o extranjera; y,
- Tener experiencia en docencia o en investigación por al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia o la investigación con probidad, eficiencia y pertinencia.

**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 | Selección y 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 Administración financiera | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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**

| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |
|---|---|
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 |
| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR/A DE PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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<br>• Coordinación de Innovación<br>• 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. | | | | | |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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**

| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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**

| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE INNOVACIÓN** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE INNOVACIÓN** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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**

| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE INCUBADORA Y ACELERADORA DE EMPRENDIMIENTOS DINÁMICOS - PRENDHO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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<br>• 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 prendho 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. | | | | | |
| **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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE INCUBADORA Y ACELERADORA DE EMPRENDIMIENTOS DINÁMICOS - PRENDHO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE INCUBADORA Y ACELERADORA DE EMPRENDIMIENTOS DINÁMICOS - PRENDHO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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<br>• 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. | | | | | |

**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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE DE PROYECTOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |
| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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<br>• Gestor de seguimiento de proyectos<br>• Contador<br>• 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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 |
|---|---|---|---|---|
| | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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**

| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

**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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |
| 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 |

| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **TÉCNICO 1** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 | Afín al laboratorio |

**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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 | | | | | |

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

| Nivel de educación formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Cuarto nivel | Maestría | Afín al laboratorio |

[2] Bono de responsabilidad: 200

| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |

**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.<br>• **Análisis de laboratorio y uso de equipos especializados:** Ejecución de procedimientos técnicos normalizados, manejo de instrumental analítico (espectrofotometría, cromatografía, balanzas analíticas, etc.).<br>• **Tratamiento de datos experimentales:** Procesamiento y validación de resultados utilizando software técnico-científico (Excel, Origin, R, Python, SPSS, etc.).<br>• **Implementación de protocolos técnicos:** Participación en la aplicación o validación de metodologías experimentales en proyectos de investigación.<br>• **Apoyo en sistematización de resultados:** Organización, presentación gráfica o técnica de resultados de laboratorio o campo para informes o publicaciones.<br>• **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.<br>• Experiencia documentada en el uso de sistemas de gestión de laboratorio o plataformas institucionales de investigación.<br>• Participación en actividades de validación con actores externos o entidades de control. |

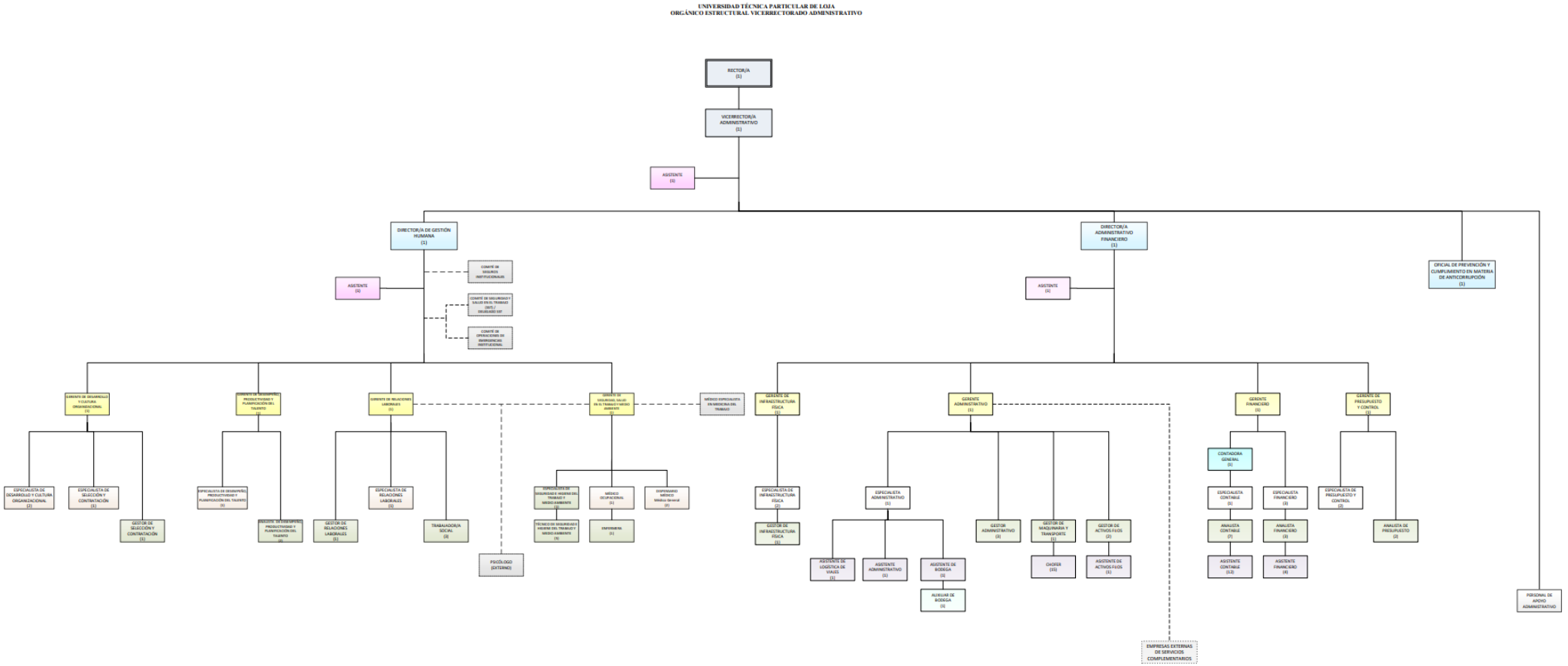
**COMPETENCIAS:**

| 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 multidisciplinarios | | | X | ROL |

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES**

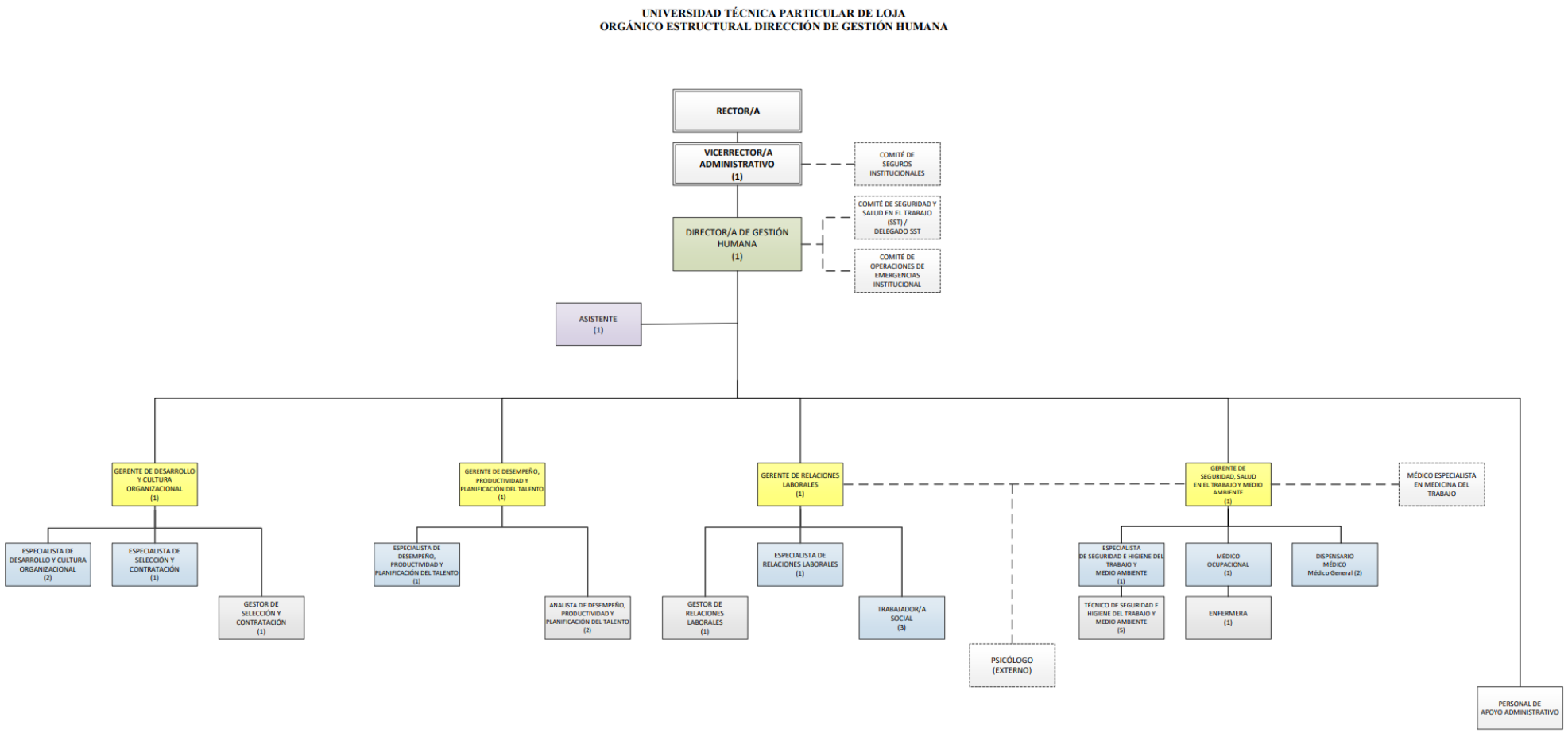
| Tipo de curso | Conocimientos | Niveles | Tipo de requerimiento |
|---|---|---|---|
| **Institucional** | Normativa relacionada a la gestión de su cargo. | Avanzado | Capacitación |
| **Técnico Funcional** | Metodología de investigación cuantitativa y/o cualitativa | Avanzado | Selección y Capacitación |
| **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 |
| **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 |

## 1.4. Orgánico Estructural Vicerrectorado Administrativo.

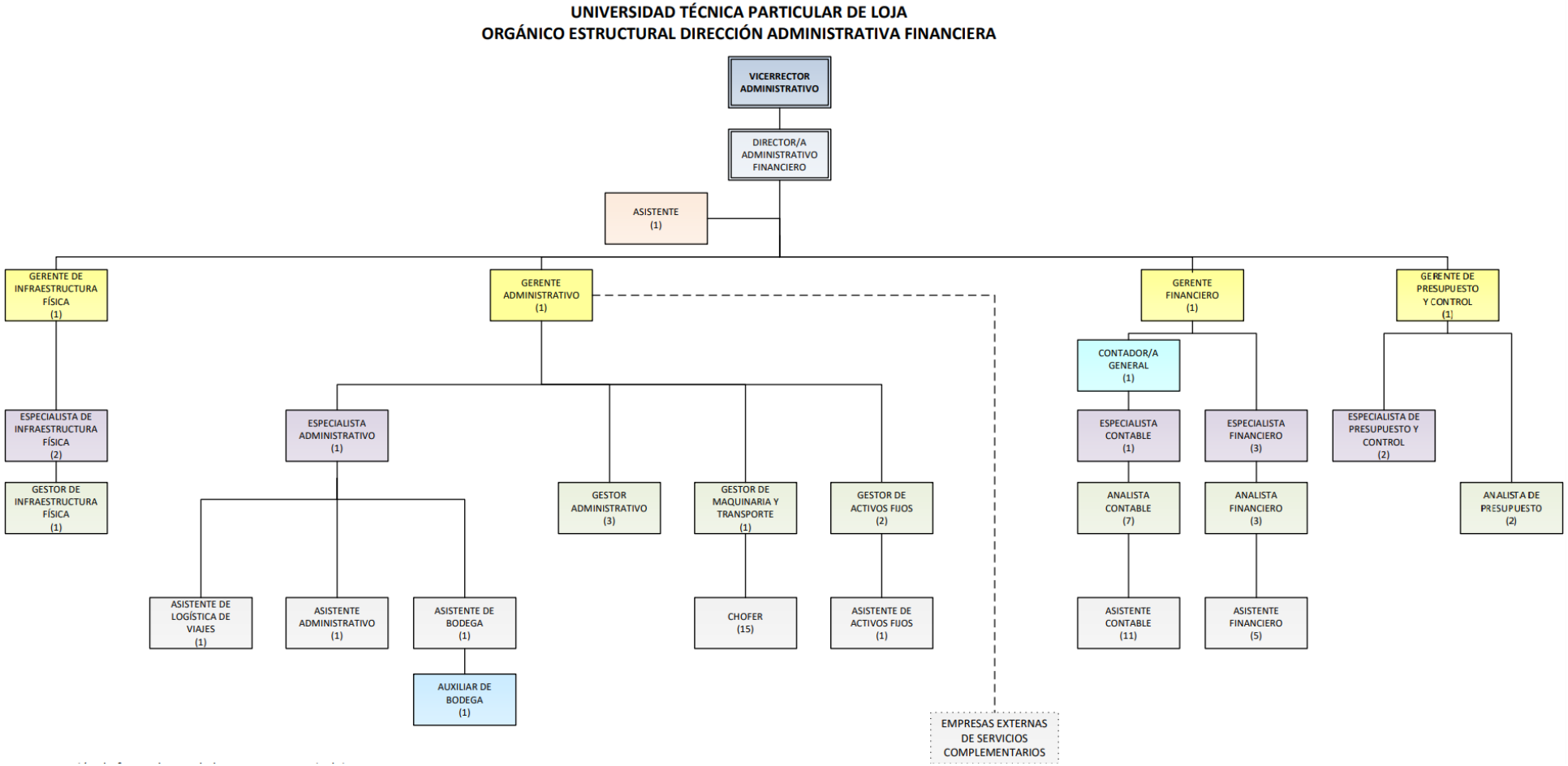



Nota: Para mejor visibilidad en las siguientes páginas se desagrega la estructura por Direcciones.

### 1.4.1. Orgánico Estructural Dirección de Gestión Humana.



### 1.4.2. Orgánico Estructural Dirección Administrativa Financiera.



| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Vicerrector Administrativo** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **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<br>• Director de Gestión Humana<br>• Oficial de Prevención y Cumplimiento en Materia de Anticorrupción<br>• 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.<br>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 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 | 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 |

| | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |
| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Director Administrativo Financiero** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 21/01/2026 | **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<br>• Gerente de Infraestructura Física<br>• Gerente Administrativo<br>• Gerente de Presupuesto y Control<br>• 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 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 | 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 |

| | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente de Infraestructura Física** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 precontractual, 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 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. | | | | | |

**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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista de Infraestructura Física** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente Administrativo** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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<br>• Gestor de Maquinaria y Transporte<br>• Gestor Administrativo<br>• 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 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista Administrativo** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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<br>• Asistente Administrativo<br>• 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 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 | 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 |

| | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gestor de Maquinaria y Transporte** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 21/01/2026 | **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 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** |
| Tercer Nivel | Logística y Transporte; o, Administración. | Administrativa<br>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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |
|---|---|
| **Requisitos:** | • Licencia profesional tipo D vigente.<br>• 1 a 3 años experiencia. |

**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 |
| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gestor Administrativo** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Asistente de Bodega** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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:** Controlar la recepción de 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:** Realizar 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:** Verificar 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:** Gestionar cualquier problema relacionado con la entrega de adquisiciones menores.<br>**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, 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Auxiliar de Bodega** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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, 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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:** Receptar 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:**

| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Asistente de Logística de Viajes** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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**

| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente Financiero** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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<br>• 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. | | | | | |
| **Asesoramiento interno:** Asesorar y apoyar en los requerimientos de las diversas dependencias de la Institución. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 | Ingeniero en Finanzas, Economísta, 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Contadora General** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 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 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista Contable** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 con 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. | | | | | |
| **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 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 | 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 |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Analista Contable** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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, asi 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. | | | | | |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 | 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 Administratio |
| **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 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 |

| | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Analista Financiero** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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. | | | | | |
| **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:** | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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:**

| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente de Presupuesto y Control** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 1201/2026 | **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<br>• 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. | | | | | |
| **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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista de Presupuesto y Control** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 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 financiero 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 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 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Analista de Presupuesto y Control** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 01 de diciembre de 2024 | **CÓDIGO:** | PC: Analista de Presupuesto y Control - V01 |
| **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 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. | | | | | |
| **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, Economista, Administración de Empresas | Economía y 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 |
| **Técnico** | Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Director de Gestión Humana** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Director de Gestión Humana V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **SECCIÓN:** | Dirección de Gestión Humana |
| **REPORTA A:** | Vicerrector Administrativo | **SUPERVISA A:** | • Gerente de Desarrollo y Cultura Organizacional<br>• Gerente Desempeño, Productividad y Planificación del Talento.<br>• Gerente de Relaciones Laborales.<br>• Gerente de Seguridad, Salud en el Trabajo 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. | | | | | |
| **Desarrollo 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 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 |

**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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: ASISTENTE. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **SECCIÓN:** | No Aplica |
| **REPORTA A:** | Director/a de Gestión Humana | **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 Gestión Humana, 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 Gestión Humana, 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 Gestión Humana. | | | | | |
| **Agenda:** Elaborar y administrar la agenda de la Dirección de Gestión Humana. | | | | | |
| **Archivo:** Manejar el archivo físico y digital de la Dirección de Gestión Humana 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 |

**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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Gerente de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **SECCIÓN:** | Gerencia de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento |
| **REPORTA A:** | Director/a de Gestión Humana | **SUPERVISA A:** | • Especialista de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento.<br>• Analista de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento. |
| **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 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Especialista de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **SECCIÓN:** | Gerencia de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento |
| **REPORTA A:** | Gerente de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento | **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 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Analista de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Analista de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **SECCIÓN:** | Gerencia de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento |
| **REPORTA A:** | Gerente de Desempeño, Productividad y Planificación del Talento | **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 |

**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** | Herramientas de auditoría | Intermedio | Selección y Capacitación |
| **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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente de Desarrollo y Cultura Organizacional** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Gerente de Desarrollo y Cultura Organizacional. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **SECCIÓN:** | Gerencia de Desarrollo y Cultura Organizacional |
| **REPORTA A:** | Director/a de Gestión Humana | **SUPERVISA A:** | • Especialista de Desarrollo y Cultura Organizacional.<br>• Especialista de Selección y Control.<br>• Gestor de Desarrollo Organizacional.<br>• 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 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 | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista de Desarrollo y Cultura Organizacional** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Especialista de Desarrollo y Cultura Organizacional. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **SECCIÓN:** | Gerencia de Desarrollo y Cultura Organizacional |
| **REPORTA A:** | Gerente de Desarrollo y Cultura 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:**<br>• 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.<br>• Gestionar los requerimientos y apoyo a la formación del personal administrativo, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa institucional.<br>• 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. | | | | | |
| **Administración de designaciones, subrogaciones y encargos:**<br>• 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.<br>• Emitir, registrar y custodiar los documentos relacionados con las designaciones, subrogaciones y encargos.<br>• 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 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** | | | | | |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista de Selección y Contratación** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Especialista de Selección y Contratación. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **SECCIÓN:** | Gerencia de Desarrollo y Cultura Organizacional |
| **REPORTA A:** | Gerente de Desarrollo y Cultura 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 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 | Recursos Humanos, Psicología, Administración. |

**EXPERIENCIA**

| Dimensiones de experiencia | Descripción |
|---|---|
| **Tiempo de experiencia:** | 1 a 3 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 |
| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gestor de Desarrollo Organizacional** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Gestor de Desarrollo Organizacional. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **SECCIÓN:** | Gerencia de Desarrollo y Cultura Organizacional |
| **REPORTA A:** | Gerente de Desarrollo y Cultura 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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gestor de Selección y Contratación** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Gestor de Desarrollo Organizacional. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **SECCIÓN:** | Gerencia de Desarrollo y Cultura Organizacional |
| **REPORTA A:** | Gerente de Desarrollo y Cultura 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, Piscología, Derecho, 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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente de Relaciones Laborales** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Gerente de Relaciones Laborales. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **SECCIÓN:** | Gerencia de Relaciones Laborales |
| **REPORTA A:** | Director/a de Gestión Humana | **SUPERVISA A:** | • Especialista de Relaciones Laborales.<br>• Trabajador/a Social.<br>• 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 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 | 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 de datos, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista de Relaciones Laborales** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Especialista de Relaciones Laborales. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **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. | | | | | |
| **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 | 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 |
| **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 Intermedio | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Trabajador/a Social** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/7/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Trabajador/a Social. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **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. | | | | | |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gestor de Relaciones Laborales** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Gestor de Relaciones Laborales. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **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. | | | | | |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Gerente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente. V02 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **SECCIÓN:** | Gerencia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente |
| **REPORTA A:** | Director/a de Gestión Humana | **SUPERVISA A:** | • Especialista de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.<br>• Técnico de Seguridad, Salud y Medio Ambiente<br>• Enfermera.<br>• Médico Ocupacional<br>• 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 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 | Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión en Medio Ambiente o áreas afines. |
| | Especialización | • Seguridad en el trabajo.<br>• Higiene Industrial.<br>• Ergonomía.<br>• Psicosociología.<br>• 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista de Seguridad e Higiene del Trabajo y Medio Ambiente** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Especialista de Seguridad e Higiene del Trabajo y Medio Ambiente. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **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 7 | **ESCALA MÁXIMA** | EJE 2 |

**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 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 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.<br>• Higiene Industrial.<br>• Ergonomía.<br>• Psicosociología.<br>• 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Técnico de Seguridad e Higiene del Trabajo y Medio Ambiente** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Técnico de Seguridad e Higiene del Trabajo y Medio Ambiente. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **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 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 | 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 | | | 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 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Enfermera** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Enfermera. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **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 inventario 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 |
| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Médico Ocupacional** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Médico Ocupacional. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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:**

| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Médico General** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | CP: Médico General. V01 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Administrativo |
| **SUBÁREA:** | Dirección de Gestión Humana | **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:**

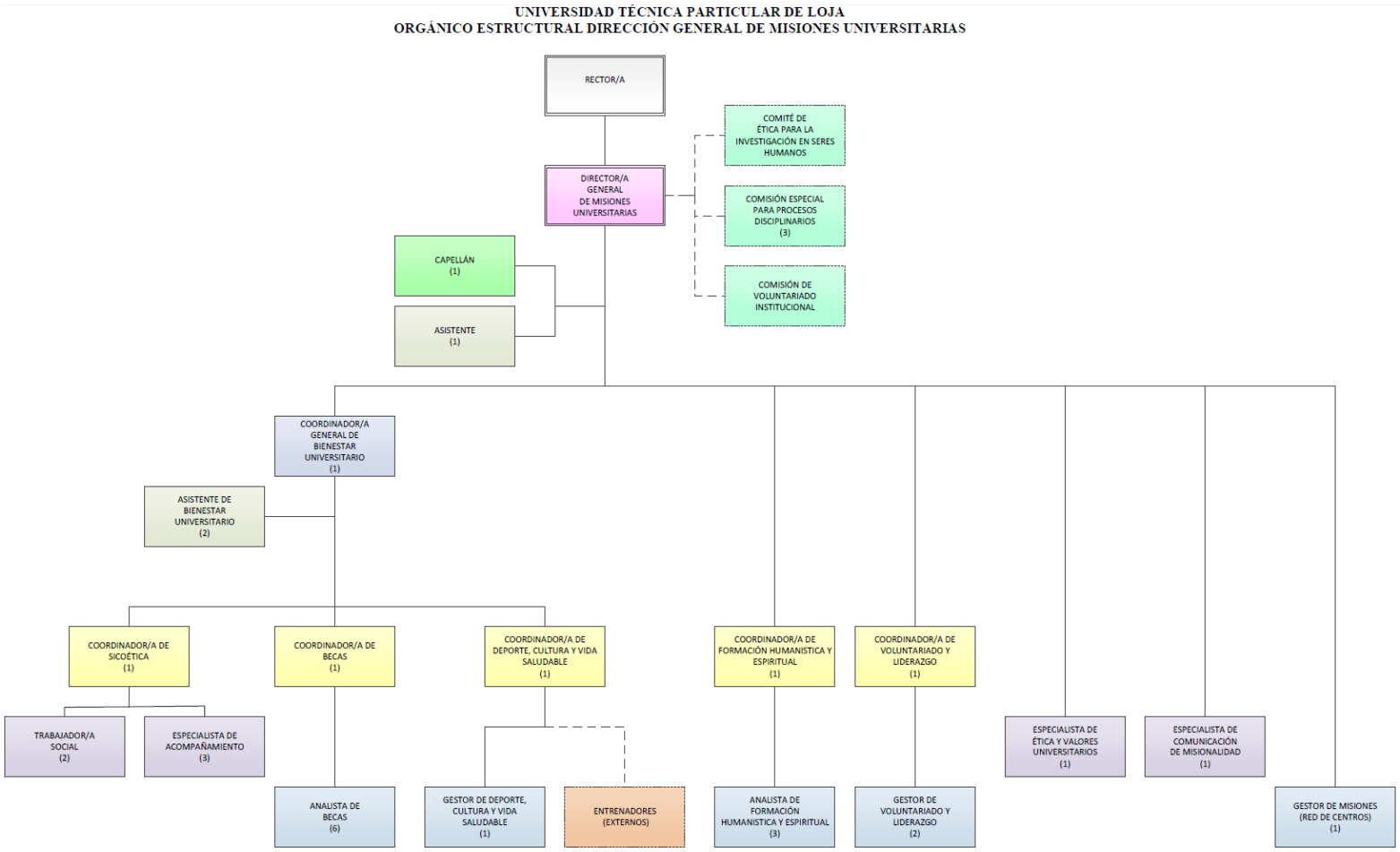
| Competencia | Tipo de requerimiento | | | Tipo de competencia |
|---|---|---|---|---|
| | Selección | Capacitación | Selección y capacitación | |
| Aprendizaje continuo | | | X | Institucional |
| Compromiso e implicación social | | | X | Institucional |
| Iniciativa y flexibilidad | | | X | Institucional |
| Orientación a resultados | X | | | Institucional |
| Trabajo en equipo | X | | | Institucional |
| Comunicación | | | X | ROL |
| Pensamiento crítico y reflexivo | | | X | ROL |
| Seguimiento y evaluación | | | X | ROL |

**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 |

## 1.5. Orgánico Estructural Dirección General de Misiones Universitarias.



| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR/A GENERAL DE MISIONES UNIVERSITARIAS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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<br>•Coordinación de Formación Humanística y Espiritual<br>•Coordinación de Voluntariado y Liderazgo<br>•Especialista en Ética y Valores Universitarios<br>•Especialista de Comunicación de Misionalidad<br>•Gestor de Misiones Universitarias (Red de Centros)<br>•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. | | | | | |
| **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. | | | | | |
| **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. | | | | | |
| **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. | | | | | |
| **Apoyo a Rectorado:** Apoyar al Rector en todas las estrategias de la universidad relacionadas con la misión, visión y valores 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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<br>•Coordinación de Deportes, Cultura y Vida Saludable.<br>•Coordinación de Sicoética<br>•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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Planificación y coordinación:** Planificar, coordinar y evaluar el Plan de Bienestar Integral de la Universidad atendiendo a los requerimientos legales y procesos de acreditación, conforme a la filosofía institucional. | | | | | |
| **Seguimiento y evaluación:** Supervisar y evaluar los informes de cumplimiento del POA y de los servicios de bienestar prestados a la comunidad universitaria y proponer acciones de mejora. | | | | | |
| **Presentación de información:** Presentar los informes de su ámbito de acción, que sean requeridos por organismos públicos y de gobierno de la universidad. | | | | | |
| **Elaboración de informes:** Presentar informes trimestrales a la Dirección de Misiones Universitarias sobre los indicadores estratégicos, tácticos y operativos bajo su responsabilidad. | | | | | |
| **Tutela de iniciativas estudiantiles:** Realizar el seguimiento, acompañamiento y tutela de las iniciativas estudiantiles, de acuerdo 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. |

**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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 | |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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<br>•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 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 | Psicología, Psicología Clínica, Psicología Educativa, Psicopedagogía. |

| EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Dimensiones de experiencia** | **Descripción** |
| **Tiempo de experiencia:** | 3 años en el ejercicio de su profesión. |

| COMPETENCIAS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Competencia** | **Tipo de requerimiento** | | | **Tipo de competencia** |
| | **Selección** | **Capacitación** | **Selección y capacitación** | |
| Aprendizaje continuo | | | X | INSTITUCIONAL |
| Compromiso e implicación social | | | X | INSTITUCIONAL |
| Iniciativa y flexibilidad | X | | | INSTITUCIONAL |
| Orientación a resultados | X | | | INSTITUCIONAL |
| Trabajo en equipo | X | | | INSTITUCIONAL |
| Credibilidad técnica | | | X | ROL |
| Pensamiento crítico y reflexivo | X | | | ROL |
| Aptitudes éticas y profesionales | X | | | ROL |

| CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES | | | |
|---|---|---|---|
| **Tipo de curso** | **Conocimientos** | **Niveles** | **Tipo de requerimiento** |
| **Institucional** | Filosofía, misión, visión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional de la Universidad | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Institucional** | Normativa institucional relacional al ámbito de su competencia. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico funcional** | Orientación Psicológica, Vocacional, Académica y Laboral. | Avanzado | Selección |
| **Técnico funcional** | Evaluación, diagnóstico y planes de acompañamiento. | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico funcional** | Atención de personas con necesidades educativas especiales. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico funcional** | Negociación y solución de conflictos. | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico funcional** | Intervención psicosocial y comunitaria. | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico funcional** | Elaboración de programas de prevención y promoción. | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico** | Inglés | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico** | Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, gestión documental y office. | Intermedio | Selección |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE ACOMPAÑAMIENTO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 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 | 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 |

| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE BECAS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 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 | 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 |
| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ANALISTA DE BECAS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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**

| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA PERSONAL<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE DEPORTES, CULTURA Y VIDA SALUDABLE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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**

| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE DEPORTES, CULTUVA Y VIDA SALUDABLE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE FORMACIÓN INTEGRAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 01/10/2023 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** PC. COORDINADOR/A DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA Y ESPIRITUAL.. 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 Humanística y Espiritual. |
| **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**

| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ANALISTA DE FORMACIÓN INTEGRAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 01/10/2023 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** PC. ANALISTA DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA Y ESPIRITUAL. V001-2023 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Dirección General de Misiones Universitarias |
| **SUBÁREA:** | Coordinación de FormaciónHumanística y Espiritual. | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Coordinación de Formación Humanística y Espiritual. | **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**

| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE VOLUNTARIADO Y LIDERAZGO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE VOLUNTARIADO Y LIDERAZGO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE ÉTICA Y VALORES UNIVERSITARIOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN DE MISIONALIDAD** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |

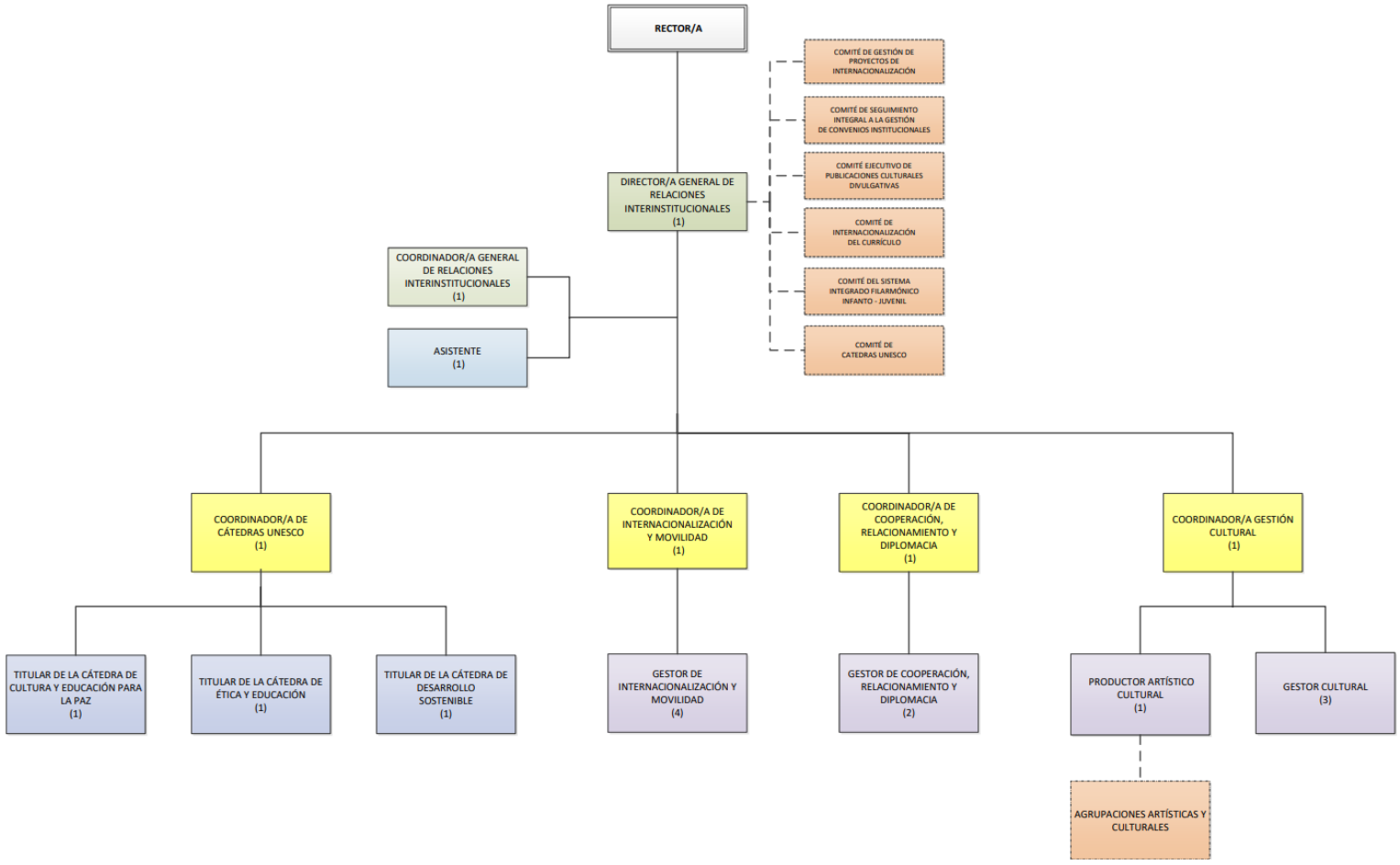
**CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES**

| 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 |

## 1.6. Orgánico Estructural Dirección General de Relaciones Interinstitucionales.

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



| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR/A GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 4/03/2026 | **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<br>• Coordinación de Internacionalización y Movilidad<br>• Coordinación de Cooperación, Relacionamiento y Diplomacia<br>• Coordinación de Gestión Cultural<br>• Coordinación de Cátedras Unesco |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | **X** |
| **ESCALA MÍNIMA:** | DIR1 | **ESCALA MÁXIMA:** | DIR2 |

**MISIÓN**

Planificar, definir y liderar las estrategias para el fortalecimiento de la internacionalización, movilidad, gestión cultural, diplomacia, relaciones interinstitucionales y la cooperación a nivel local, nacional e internacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Definición de estrategias:** Planificar, definir y liderar las estrategias para el fortalecimiento de la internacionalización, movilidad, gestión cultural, diplomacia, relaciones interinstitucionales y la cooperación a nivel local, nacional e internacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Universidad. | | | | | |
| **Asesoramiento a la comunidad universitaria:** Brindar asesoramiento a las dependencias universitarias sobre el relacionamiento y la diplomacia institucional, participación en alianzas de cooperación interinstitucional, incluyendo la identificación de socios potenciales, formulación de proyectos, hojas de ruta, comités interinstitucionales, niveles de aprobación, y otros. | | | | | |
| **Representación y diplomacia institucional:** Representar a la Universidad en eventos y reuniones relacionadas a la cooperación interinstitucional, estableciendo y manteniendo vínculos sólidos con otros actores a nivel local, nacional e internacional; y, emitir directrices para la planificación de agendas a desarrollarse dentro de la Universidad por comisiones externas; o fuera de la institución por el personal académico o administrativo. | | | | | |
| **Manejo de conflictos:** Participar en procesos para resolver conflictos o diferencias derivados del relacionamiento institucional. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Análisis y evaluación:** Analizar los informes de seguimiento de la ejecución de estrategias de relacionamiento y de las alianzas de cooperación interinstitucional; y, evaluar su cumplimiento, beneficios, así como el valor que generen para la Universidad. | | | | | |
| **Genérica: Gestión de normativa:** Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional. | | | | | |
| **Genérica: Otras funciones:** Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores. | | | | | |

| **NIVEL DE EDUCACIÓN** | | |
|---|---|---|
| **Nivel de educación formal** | **Título Requerido** | **Área de conocimiento** |
| Cuarto nivel | Maestría | Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Relaciones Internacionales, Gestión Educativa o Cooperación Internacional. |

| **EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Dimensiones de experiencia** | **Descripción** |
| **Tiempo de experiencia:** | Mayor a 5 años en funciones similares |

| **COMPETENCIAS** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Competencia** | **Tipo de requerimiento** | | | **Tipo de competencia** |
| | **Selección** | **Capacitación** | **Selección y capacitación** | |
| Liderazgo | X | | | ROL |
| Negociación | X | | | ROL |
| Comunicación efectiva | X | | | ROL |
| Gestión de proyectos | X | | | ROL |
| Iniciativa y Flexibilidad | | | X | INSTITUCIONAL |
| Orientación a resultados | X | | | INSTITUCIONAL |
| Trabajo en equipo | X | | | INSTITUCIONAL |
| Pensamiento crítico y reflexivo | | | X | ROL |
| Seguimiento y evaluación | | | X | ROL |

| **CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES** | | | |
|---|---|---|---|
| **Tipo de curso** | **Conocimientos** | **Niveles** | **Tipo de requerimiento** |
| **Institucional** | Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional. | Avanzado | Capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión de relaciones interinstitucionales y cooperación académica, científica y cultural. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación nacional e internacional. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión cultural. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Internacionalización educativa | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Normativa nacional e institucional relacionada con la educación superior, cooperación interinstitucional | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Inglés | Avanzado | Selección |
| **Técnicos** | Manejo actualizado de programas informáticos. | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A GENERAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 06/03/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:**<br>PC. COORDINADORA/A GENERAL<br>V001-2026 |
| **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:** | EJECUTIVO 3 | **ESCALA MÁXIMA:** | EJECUTIVO 5 |

**MISIÓN**

Coordinar y apoyar la implementación de estrategias orientadas al fortalecimiento de la internacionalización, movilidad, gestión cultural, diplomacia institucional, relaciones interinstitucionales y cooperación a nivel local, nacional e internacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la consolidación de alianzas estratégicas para la Universidad

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Coordinación de estrategias:** Coordinar la ejecución y seguimiento de las estrategias institucionales relacionadas con la internacionalización, movilidad, gestión cultural, diplomacia institucional, relaciones interinstitucionales y cooperación a nivel local, nacional e internacional, en alineación con las directrices establecidas por la Dirección General. | | | | | |
| **Apoyo y acompañamiento a la comunidad universitaria:** Brindar acompañamiento técnico y operativo a las dependencias universitarias en procesos de relacionamiento institucional y participación en iniciativas de cooperación interinstitucional, incluyendo la identificación de socios potenciales, formulación de proyectos, elaboración de hojas de ruta, seguimiento de comités interinstitucionales y gestión de los procesos internos de aprobación. | | | | | |
| **Gestión y coordinación de relaciones institucionales:** Coordinar la articulación con actores externos y apoyar la organización de reuniones, agendas y actividades relacionadas con la cooperación interinstitucional, facilitando el fortalecimiento de vínculos con instituciones a nivel local, nacional e internacional. | | | | | |
| **Apoyo en la gestión de conflictos:** Apoyar en la gestión y canalización de situaciones o diferencias derivadas del relacionamiento institucional, facilitando la comunicación y coordinación entre las partes involucradas. | | | | | |
| **Seguimiento a alianzas y convenios:** Realizar el seguimiento técnico y administrativo a las alianzas estratégicas, convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional, verificando su ejecución, resultados y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales. | | | | | |
| **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 Educativo 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** | Gestión de relaciones interinstitucionales y cooperación académica, científica y cultural. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación nacional e internacional. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión cultural. | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Internacionalización educativa. | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Normativa nacional e institucional relacionada con la educación superior, cooperación institucional. | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico** | Inglés | Avanzado | Selección |
| **Técnico** | Manejo actualizado de programas informáticos. | Intermedio | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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, Relacionamiento y Diplomacia | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Dirección General de Relaciones Interinstitucionales | **SUPERVISA A:** | Gestor de Cooperación, Relacionamiento y Diplomacia |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | **X** |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 7 | **ESCALA MÁXIMA:** | EJECUTIVO 2 |

**MISIÓN**

Liderar, coordinar y mantener la diplomacia, las relaciones interinstitucionales y la cooperación a nivel local, nacional e internacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Desarrollo de estrategias de relacionamiento y alianzas:** Coordinar el desarrollo de estrategias de relacionamiento institucional e identificar oportunidades para establecer alianzas estratégicas con otras organizaciones a nivel local, nacional e internacional, alineadas con los objetivos y valores de la Universidad. | | | | | |
| **Asesoramiento a la comunidad universitaria:** Brindar asesoramiento a las dependencias universitarias sobre el relacionamiento y la diplomacia institucional, participación en alianzas de cooperación interinstitucional, incluyendo la identificación de socios potenciales, formulación de proyectos, hojas de ruta, comités interinstitucionales, niveles de aprobación, y otros. | | | | | |
| **Representación y diplomacia institucional:** Representar a la Universidad en eventos y reuniones relacionadas a la cooperación interinstitucional, estableciendo y manteniendo vínculos sólidos con otros actores a nivel local, nacional e internacional; y, coordinar y planificar agendas a desarrollarse dentro de la Universidad por comisiones externas; o fuera de la institución por el personal académico o administrativo. | | | | | |
| **Manejo de conflictos:** Participar en procesos para resolver conflictos o diferencias derivados del relacionamiento institucional. | | | | | |
| **Gestión de alianzas:** Negociar, gestionar y dar seguimiento a la firma de documentos convencionales de cooperación con organizaciones locales, nacionales o internacionales. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Análisis y evaluación:** Analizar los informes de seguimiento de la ejecución de estrategias de relacionamiento y de las alianzas de cooperación interinstitucional; y, evaluar su cumplimiento, beneficios, así como el valor que generen para la Universidad. | | | | | |
| **Genérica: Gestión de normativa:** Gestionar la normativa institucional necesaria respecto a la cooperación estratégica institucional. | | | | | |
| **Genérica: Otras funciones:** Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores. | | | | | |

| **NIVEL DE EDUCACIÓN** | | |
|---|---|---|
| **Nivel de educación formal** | **Título Requerido** | **Área de conocimiento** |
| Tercer nivel | Carrera completa | Administración, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Derecho. |

| **EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Dimensiones de experiencia** | **Descripción** |
| **Tiempo de experiencia:** | De 3 a 5 años en funciones similares. |

| **COMPETENCIAS** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Competencia** | **Tipo de requerimiento** | | | **Tipo de competencia** |
| | **Selección** | **Capacitación** | **Selección y capacitación** | |
| Aprendizaje continuo | | | X | INSTITUCIONAL |
| Compromiso e implicación social | | | X | INSTITUCIONAL |
| Iniciativa y flexibilidad | | | X | INSTITUCIONAL |
| Orientación a resultados | X | | | INSTITUCIONAL |
| Trabajo en equipo | X | | | INSTITUCIONAL |
| Creatividad e Innovación | | | X | ROL |
| Habilidades de Negociación | | | X | ROL |
| Gestión de Proyectos | | X | | ROL |

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

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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, Relacionamiento y Diplomacia | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Coordinador de Cooperación, Relacionamiento 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. | | | | | |

**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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE INTERNALIZACIÓN Y MOVILIDAD** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR/A DE INTERNALIZACIÓN Y MOVILIDAD** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 24/06/2024 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** PC. GESTOR/A DE INTERNALIZACIÓN Y MOVILIDAD. V001-2023 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Dirección General de Relaciones Interinstitucionales |
| **SUBÁREA:** | Coordinación de Internalización y Movilidad | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Coordinador de Internalización y Movilidad | **SUPERVISA A:** | No aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | **X** |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 1 | **ESCALA MÁXIMA:** | FUNCIONAL 3 |

**MISIÓN**

Ejecutar las estrategias para la internacionalización de la Universidad y para la movilidad de estudiantes y personal académico y administrativo.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Ejecución de Estrategias de Internacionalización y Movilidad:** Ejecutar las estrategias de internacionalización enfocadas a la docencia, investigación y vinculación; y, de movilidad de estudiantes y personal de la Universidad. | | | | | |
| **Apoyo en el Diseño Curricular Internacional:** Brindar apoyo a las instancias universitarias el desarrollo de planes académicos y de investigación que integren componentes internacionales y globales. | | | | | |
| **Gestión de programas de intercambio estudiantil**: Ejecutar las acciones de intercambio estudiantil (entrante y saliente) con universidades aliadas en el extranjero, que incluye el proceso de selección de participantes, la gestión de transferencia/reconocimiento de créditos o asignaturas, el apoyo integral antes, durante y después de la estancia; en coordinación con el grupo de agentes de internacionalización de las Facultades y Unidades Académicas, en el marco de las estrategias de internacionalización. | | | | | |
| **Soporte a la Integración de Estudios en el Extranjero:** Brindar soporte y asesoría a otras instancias institucionales sobre la integración de planes de estudio en el extranjero dentro de los planes académicos, asegurando que los créditos/asignaturas obtenidas sean reconocidos dentro de la universidad. | | | | | |
| **Seguimiento y evaluación:** Elaborar informes de seguimiento e impacto de las estrategias de internacionalización y movilidad. | | | | | |
| **Asesoramiento a la comunidad universitaria:** Dar soporte y asesoría a estudiantes, personal académico y administrativo que esté interesado en participar en movilidad nacional o internacional en temas afines a sus actividades. | | | | | |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE GESTIÓN CULTURAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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<br>•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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **PRODUCTOR ARTÍSTICO CULTURAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 Relaciones Interinstitucionales |
| **SUBÁREA:** | Coordinación de Cátedras UNESCO | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Director General de Relaciones Interinstitucionales | **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. | | | | | |
| **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 |

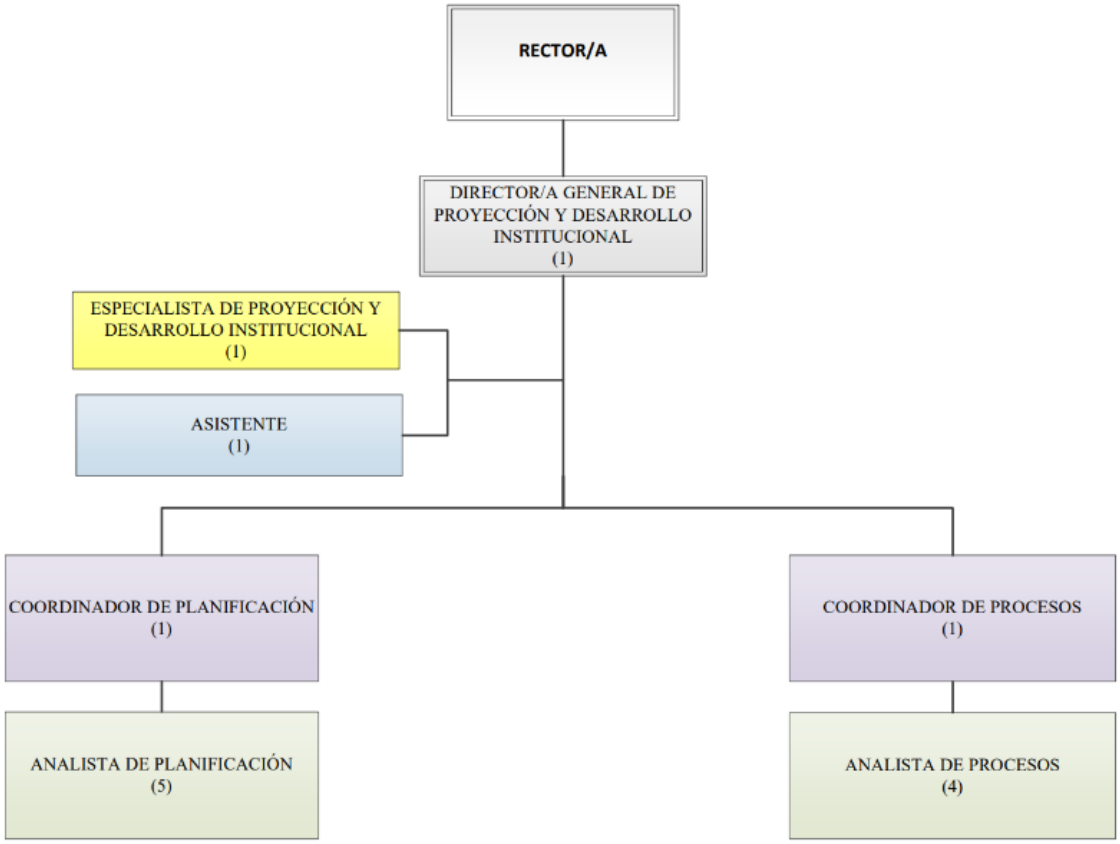
| **EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **Dimensiones de experiencia** | **Descripción** |
| **Tiempo de experiencia:** | De 3 a 5 años en funciones similares. |

| **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 |

## 1.7. Orgánico Estructural Dirección General de Proyección y Desarrollo Institucional.

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



| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR/A GENERAL DE PROYECCIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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<br>• Coordinación de Procesos<br>• 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. | | | | | |
| **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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 |

**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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA EN PROSPECTIVA Y DESARROLLO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 parala 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE PLANIFICACIÓN** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 | | | | | |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ANALISTA DE PLANIFICACIÓN** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |
|---|---|---|
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ANALISTA DE PROCESOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 enforque 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 |
|---|---|---|---|---|
| | Selección | Capacitación | Selección y capacitación | |
| Aprendizaje continuo | | | X | INSTITUCIONAL |
| Compromiso e implicación social | | | X | INSTITUCIONAL |

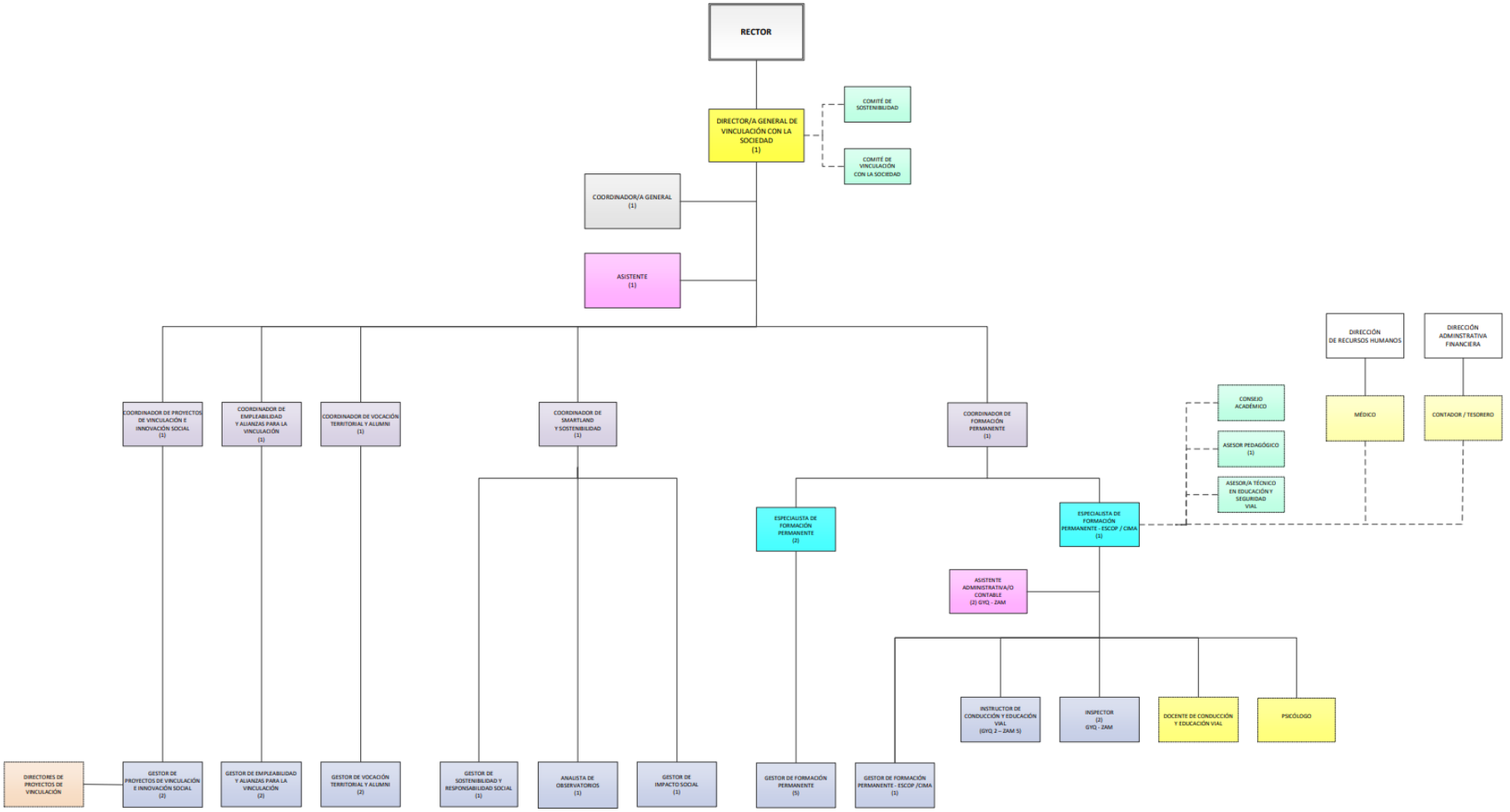
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Iniciativa y flexibilidad | | | X | INSTITUCIONAL |
| Orientación a resultados | X | | | INSTITUCIONAL |
| Trabajo en equipo | X | | | INSTITUCIONAL |
| Creatividad e Innovación | | | X | ROL |
| Habilidades de Negociación | | | X | |
| Comunicación | | X | | ROL |
| 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 |

## 1.8. Orgánico Estructural Dirección General de Vinculación con la Sociedad.

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



| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR/A GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 01/07/2026 | **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:** | • Coordinadora General<br>• Coordinación de Proyectos de Vinculación e Innovación Social<br>• Coordinación<br>• de Empleabilidad y Alianzas para la Vinculación<br>• Coordinación de Vocación Territorial y Alumni.<br>• Coordinación de Smartland y Sostenibilidad<br>• 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. | | | | | |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 01/07/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** PC. COORDINADOR/A GENERAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD V001-2026 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Dirección General de Vinculación con la Sociedad |
| **SUBÁREA:** | Coordinación General | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Director/a General de Vinculación con la Sociedad | **SUPERVISA A:** | No Aplica |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | **X** |
| **ESCALA MÍNIMA:** | EJECUTIVO 3 | **ESCALA MÁXIMA:** | EJECUTIVO 5 |

**MISIÓN**

Coordinar y supervisar la gestión estratégica de vinculación de la universidad con la sociedad, mediante la transferencia de conocimiento, la innovación y el desarrollo local, para generar un impacto positivo en los territorios.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Coordinar y Planificar:** Coordinar la ejecución de la planificación estratégica y operativa de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad, asegurando el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales. | | | | | |
| **Gestionar los equipos de trabajo de la Dirección:** Articular, supervisar y evaluar la gestión de las coordinaciones y equipos de trabajo de la Dirección General, promoviendo la integración, eficiencia y mejora continua de los procesos. | | | | | |
| **Dar seguimiento a programas, proyectos e Iniciativas de vinculación:** Dirigir el seguimiento técnico, administrativo y presupuestario de los programas, proyectos e iniciativas de vinculación con la sociedad, garantizando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de la normativa institucional. | | | | | |
| **Presentación de informes ejecutivos sobre la gestión de la Dirección:** Consolidar y presentar información estratégica, informes ejecutivos e indicadores de gestión para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General y de las instancias institucionales competentes. | | | | | |
| **Facilitar la articulación interna con las dependencias universitarias:** Coordinar la articulación de la Dirección General con las facultades, centros universitarios, direcciones generales, vicerrectorados y organizaciones externas para fortalecer la ejecución de proyectos y alianzas institucionales. | | | | | |
| **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 Pública, Gestión de Proyectos, Desarrollo Territorial o Innovación Social. |

**EXPERIENCIA**

| Dimensiones de experiencia | Descripción |
|---|---|
| **Tiempo de experiencia:** | Más de 5 años en funciones similares.<br>Certificar: |

| | |
|---|---|
| | • 3 años liderando equipos multidisciplinarios.<br>• Experiencia en planificación estratégica.<br>• Gestión de proyectos.<br>• Relacionamiento institucional.<br>• Administración de indicadores.<br>• Manejo presupuestario. |

| 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 de alto nivel | | | X | ROL |
| Pensamiento estratégico | X | | | ROL |
| Planificación | | | X | ROL |
| Toma de decisiones | X | | | ROL |
| Gestión de procesos | | | X | ROL |
| Seguimiento y evaluación | | | X | ROL |
| Resolución de conflictos | X | | | ROL |
| Orientación al servicio | | | 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** | Planeación estratégica. | Avanzado | Selección |
| **Técnico Funcional** | Gestión de Proyectos | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión de Indicadores | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Relaciones públicas y mecanismos de cooperación | Avanzado | Selección |
| **Técnico Funcional** | Normativa de Educación Superior | Avanzado | Capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión Administrativa y Financiera | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico** | Inglés | Avanzado | Selección |
| **Técnico** | Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con sus funciones. | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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. | | | | | |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 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 |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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. | | | | | |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE VOCACIÓN TERRITORIAL Y ALUMNI** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 26/09/2024 | **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 26/09/2024 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado |
| **SUBÁREA:** | Coordinación de Vocación Territorial y Alumni | **SUBÁREA:** | Coordinación de Vocación Territorial y Alumni |
| **REPORTA A:** | Coordinación de Vocación Territorial y Alumni | **REPORTA A:** | • Coordinación de Vocación Territorial y Alumni |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | | **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 1 | **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 1 |

**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. | | | | | |
| **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 |

| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE SMARTLAND Y SOSTENIBILIDAD** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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<br>• Analista de Observatorios<br>• 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. | | | | | |
| **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 |

| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | GESTOR DE SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL. | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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**

| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 |
|---|---|---|---|---|
| | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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**

| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR DE FORMACIÓN PERMANENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | 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.<br>• 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. | | | | | |
| **Generación de nuevos proyectos:** Investigar, innovar y desarrollar nuevas iniciativas de formación permanente en función de las necesidades del entorno académico y empresarial. | | | | | |

[3] Sujeto a remuneración variable por cumplimiento de metas.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 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 |
|---|---|---|
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE FORMACIÓN PERMANENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | 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. | | | | | |
| **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 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |
|---|---|
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE FORMACIÓN PERMANENTE ESCOP/ CIMA[4]** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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.<br>• Gestor de Formación Permanente -ESCOP / CIMA.<br>• Inspector.<br>• Instructor de Conducción y Educación Vial.<br>• Docente de Capacitación para conductores profesionales.<br>• Psicólogo<br>• Asesor Pedagógico<br>• 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. | | | | | |
| **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 | | | | | |

[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.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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):**<br>• 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.<br>• Monitoreo de Gastos: Controlar los gastos, asegurando que se ajusten al presupuesto establecido.<br>• 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:<br>• Experiencia en la gestión de la formación de conductores.<br>• Solvencia e idoneidad moral.<br>• 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>ÓRGANO COLEGIADO** | | |
| **NOMBRE:** | **CONSEJO ACADÉMICO ESCOP** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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.<br>• Asesor Pedagógico, con voz y voto.<br>• Inspector, con voz y voto.<br>• Un representante de los docentes, con voz y voto.<br>• Un representante de los Instructores de Conducción, con voz y voto.<br>• 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.<br><br>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 psicosensorialmente 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. |
| 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. |

| | |
|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>SERVICIOS PROFESIONALES |
| **NOMBRE:** | ASESOR PEDAGÓGICO[6] |
| **FECHA:** | 01/10/2025 |
| **RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN:** | Especialista de Formación Permanente – ESCOP/CIMA |
| **REFERENCIAL HONORARIOS PROFESIONALES MENSUALES:** | $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:<br>• Mínimo 3 años de experiencia en administración de instituciones educativas de nivel medio y superior, en calidad de Rector o Vicerrector.<br>• Conocimientos en materia de tránsito y seguridad vial.<br>• 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 |
| **Técnico** | Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office. | Intermedio | Selección y capacitación |

[6] Equivale al cargo de director Pedagógico de ESCOP.

| | |
|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>SERVICIOS PROFESIONALES |
| **NOMBRE:** | ASESOR TÉCNICO EN EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL |
| **FECHA:** | 01/10/25 |
| **Responsable de contratación** | Especialista Formación Permanente – ESCOP/CIMA |
| **REFERENCIAL HONORARIOS PROFESIONALES MENSUALES:** | $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:<br>• Amplios conocimientos y experiencia en educación y seguridad vial.<br>• 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 |
| **Técnico** | Inglés | Básico | Selección |
| **Técnico** | Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos y office. | Intermedio | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O CONTABLE[7] | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 26/09/2025 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** PC. ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O CONTABLE-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:** | 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:<br>• Manejar el archivo físico y digital de la Escuela, cumpliendo la normativa aplicable.<br>• 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.<br>• Registrar todas las actividades académicas y administrativas; alumnos matriculados, resultados de las pruebas de ingreso, asistencia, calificaciones o reprobaciones y más novedades que se suscitaren 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**

| Nivel de educación formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|

[7] Equivale al cargo de Secretario/a de ESCOP.

| | | |
|---|---|---|
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE FORMACIÓN PERMANENTE DE ESCOP/ CIMA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 18/11/2025 | **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, Minería, Medio Ambiente, Logística y Transporte |

| **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 |
| Cargo: | Directora General de Vinculación con la Sociedad | | |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **INSPECTOR** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 26/09/2025 | **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 26/09/2025 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado |
| **SUBÁREA:** | Formación Permanente – ESCOP/CIMA | **SUBÁREA:** | Formación Permanente – ESCOP/CIMA |
| **REPORTA A:** | Especialista Formación Permanente – ESCOP/CIMA | **REPORTA A:** | • Especialista Formación Permanente – ESCOP/CIMA |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | | **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 1 | **ESCALA MÍNIMA:** | FUNCIONAL 1 |

**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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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:**<br>• 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.<br>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 |

**EXPERIENCIA**

| Dimensiones de experiencia | Descripción |
|---|---|
| **Tiempo de experiencia:** | Debe acreditar el siguiente requisito:<br>Experiencia docente mínima de 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 |
| 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 |
|---|---|---|---|
| **Institucional** | Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional. | Avanzado | Capacitación |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | INSTRUCTOR DE CONDUCCIÓN Y EDUCACIÓN VIAL | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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:**<br>• Desarrollar e impartir las prácticas de conducción con sujeción a lo establecido en los programas y horarios previamente aprobados.<br>• Evaluar a los estudiantes luego de cada práctica e informar a Secretaría para su inmediata incorporación al registro de calificaciones del alumno. | | | | | |
| **Pruebas psicosensométricas:** Realizar las evaluaciones psicosensométricas. | | | | | |
| **Mantenimiento y seguridad:**<br>• Realizar inspecciones preoperacionales y mantenimiento preventivo diario a los equipos.<br>• Abastecer y controlar el combustible en la maquinaria.<br>• 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:<br>• Certificado vigente de Instructor de Conducción o de Instructor de Educación Vial.<br>• Licencia de manejo profesional para el tipo de vehículo comprendido en la enseñanza a impartir. |

| | |
|---|---|
| | • Ser mayor de 25 años.<br>• Tener mínimo 20 puntos en su licencia.<br><br>**Experiencia:**<br><br>• Mínima de 3 años en la conducción de automotores.<br>• Para Instructor Junior: Mínima de 3 años en el cargo de Instructor de Conducción y Educación Vial.<br>• Para Instructor Senior: Mínima de 5 años en el cargo de Instructor de Conducción y Educación Vial<br>• Acreditar reconocida solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.<br>• 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | INSTRUCTOR DE SIMULADORES | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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:**<br>• Desarrollar e impartir las prácticas de conducción en simuladores, con sujeción a lo establecido en los programas y horarios previamente aprobados.<br>• Evaluar a los estudiantes luego de cada práctica e informar a Secretaría para su inmediata incorporación al registro de calificaciones del alumno. | | | | | |
| **Pruebas psicosensométricas:** Realizar las evaluaciones psicosensométricas. | | | | | |
| **Mantenimiento y seguridad:**<br>• Realizar inspecciones preoperacionales y mantenimiento preventivo diario a los equipos.<br>• 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:<br>• Certificado vigente de Instructor de Conducción o de Instructor de Educación Vial.<br>• Ser mayor de 25 años.<br>• Experiencia mínima de 3 años de experiencia en instrucción en simuladores.<br>• 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 |

| | |
|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** |
| **NOMBRE:** | DOCENTE DE CONDUCCIÓN Y EDUCACIÓN VIAL |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 01/10/2025 |
| **RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN** | 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 | Afín a las asignaturas a impartir |

**EXPERIENCIA**

| | |
|---|---|
| **Experiencia:** | 1 a 3 años de experiencia profesional en el área del conocimiento a impartir. |

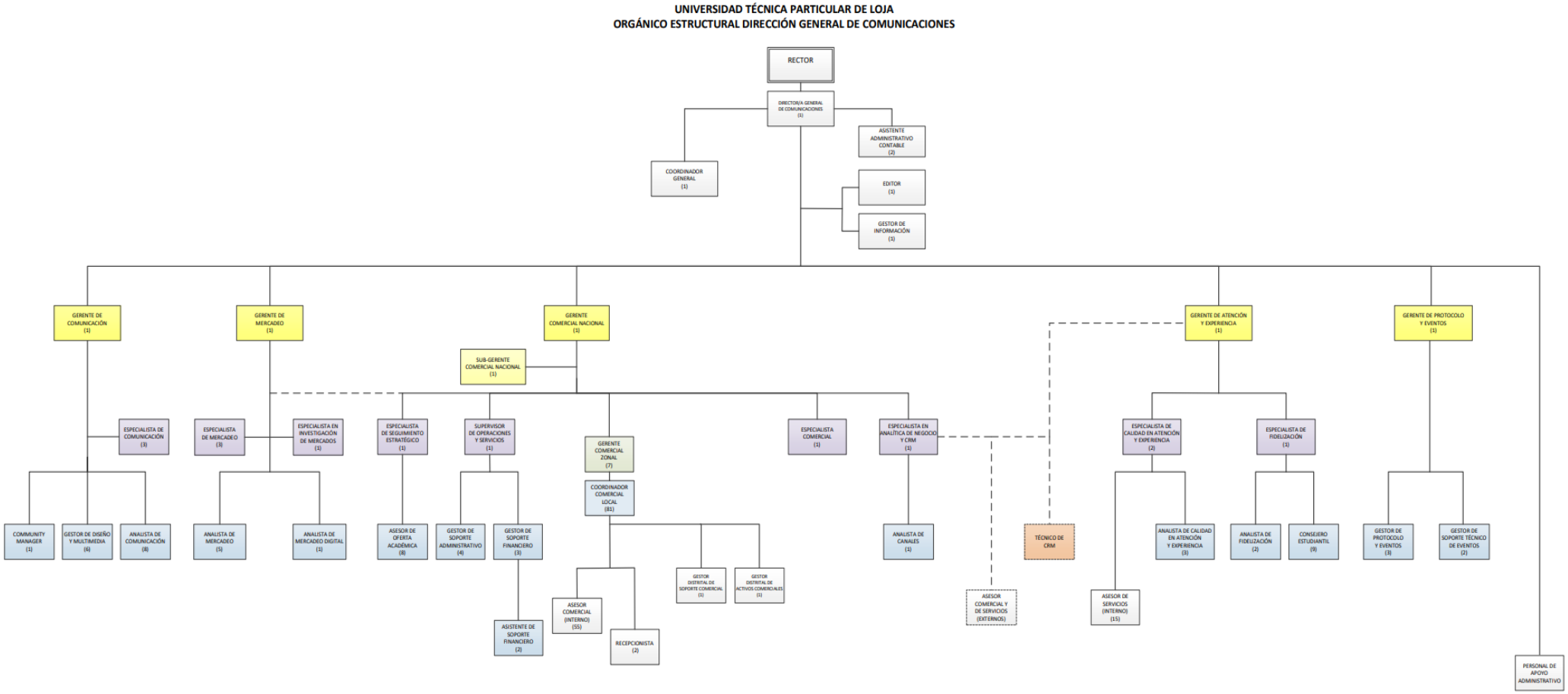
**COMPETENCIAS**

| 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 |

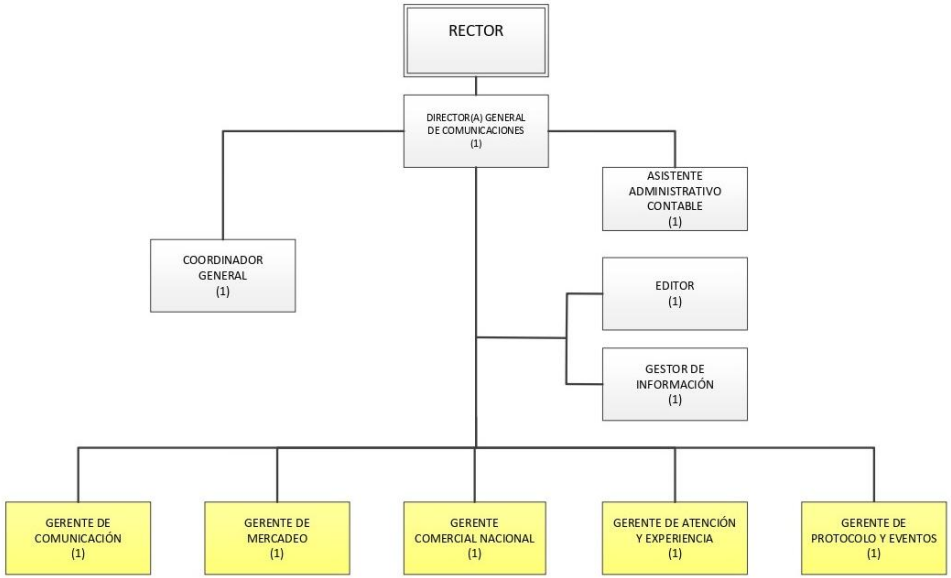
## 1.9. Orgánico Estructural Dirección General de Comunicaciones.




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

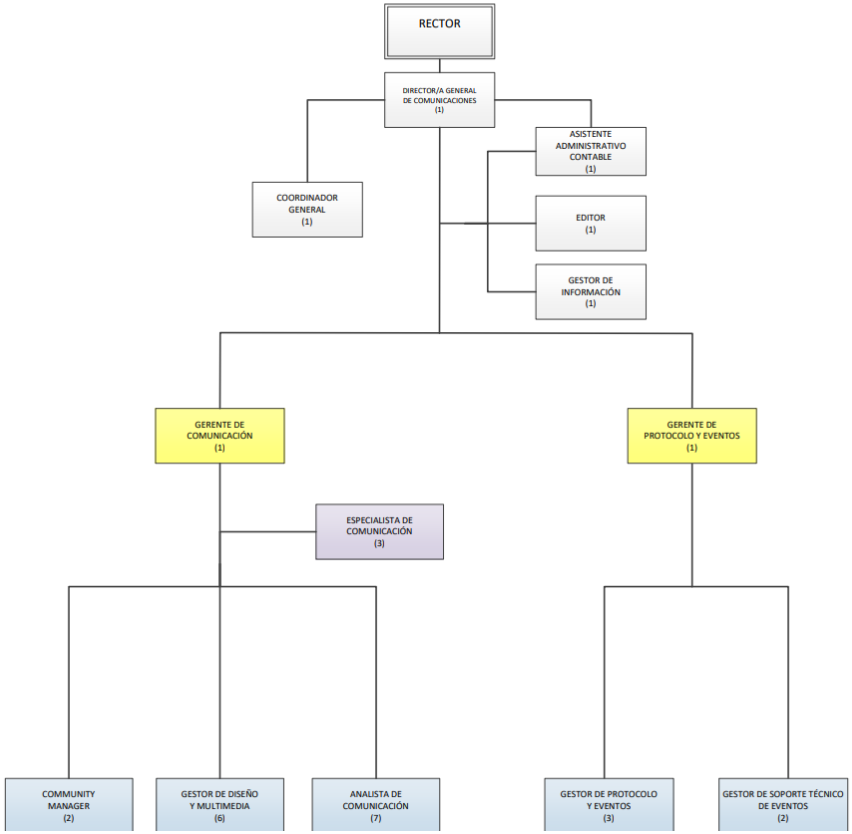
### 1.9.1. Orgánico Estructural de las Gerencias de la Dirección General de Comunicaciones.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**
**ORGÁNICO ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES**

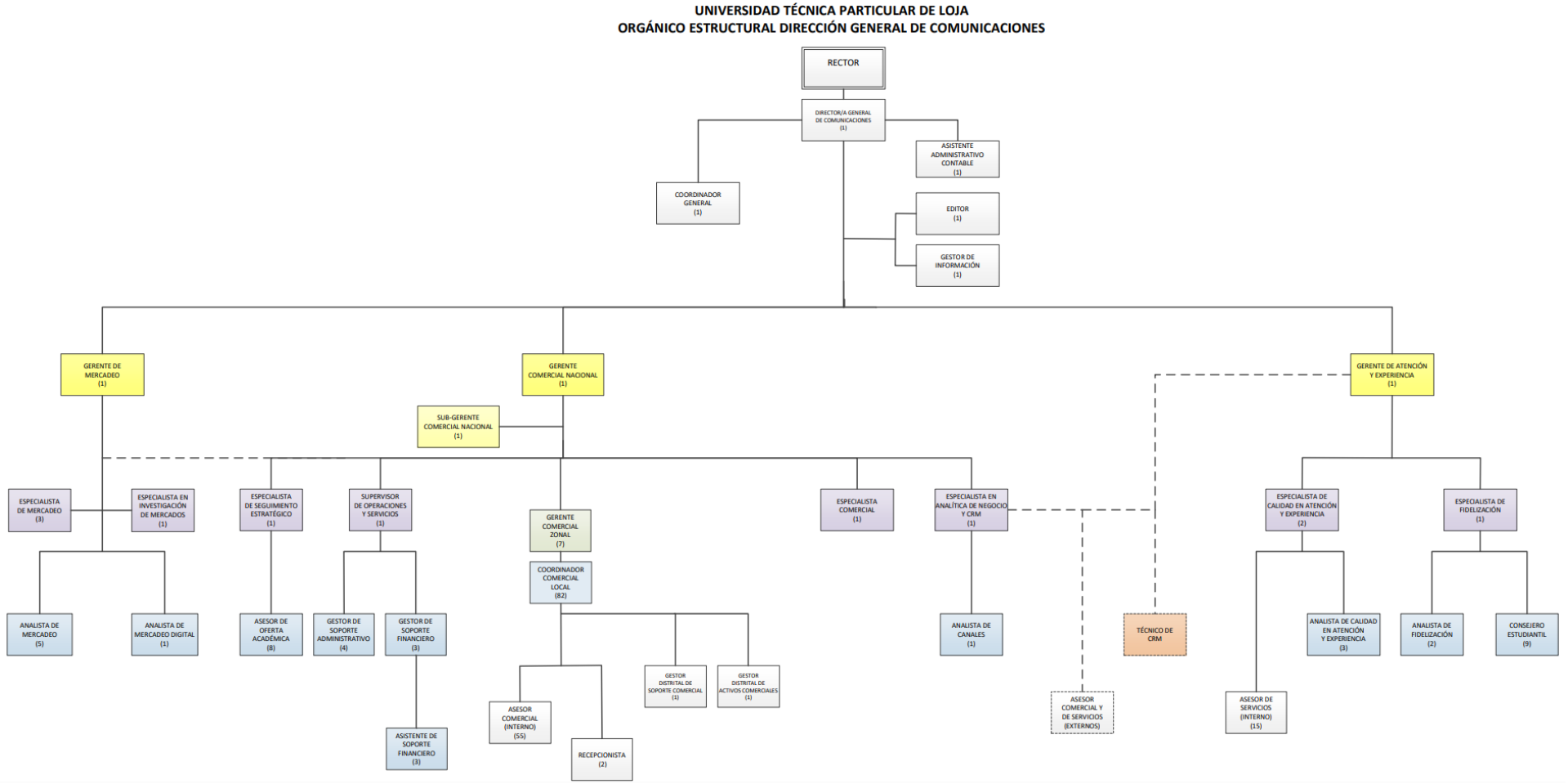


### 1.9.2. Orgánico Estructural de la Gerencia de Comunicación; y, Gerencia de Protocolo y Eventos de la Dirección General de Comunicaciones.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**
**ORGÁNICO ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES**



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



| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Director/a General de Comunicaciones** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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<br>• Editor<br>• Gestor de Información<br>• Coordinador/a General<br>• Gerente de Comunicación<br>• Gerente de Mercadeo<br>• Gerente Comercial Nacional<br>• Gerente de Atención y Experiencia<br>• 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 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 | 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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Coordinador/a General** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 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 | Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas, Administración, Comercialización |

**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 | 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** | Normativa universitaria | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Comunicación, mercadeo y gestión comercial | 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 | 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 y capacitación |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gestor de la Información** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 01 de diciembre de 2024 | **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 01 de diciembre de 2024 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado |
| **SUBÁREA:** | Dirección General de Comunicaciones | **SUBÁREA:** | Dirección General de Comunicaciones |
| **REPORTA A:** | Director/a General de Comunicación | **REPORTA A:** | Director/a General de Comunicación |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUN 1 | **ESCALA MÍNIMA:** | FUN 1 |

**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 | | | 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** |
| **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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 |
| 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 relacionada a su cargo | Avanzado | Selección y Capacitación |
| **Técnico Funcional** | Inglés | Básico | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión administrativa | Avanzado | Selección y Capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión contable | Avanzado | Selección y Capacitación |
| **Técnicos** | Manejo actualizado de programas informáticos relacionados con manejo de datos, office y herramientas informáticas relacionadas con sus funciones. | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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**

| 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. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente de Comunicación** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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<br>• Community Manager;<br>• Especialista de Comunicación<br>• 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 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 | 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 |

| | |
|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista de Comunicación** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 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 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |
| 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 y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Diseño gráfico, fotografía, marketing y nuevas tendencias | 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. | Intermedio | Selección y capacitación |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Evaluación y seguimiento | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Pensamiento crítico y reflexivo | Intermedio | |
| **Técnico** | Inglés | Básico | 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 |
| Cargo: | Directora General de Comunicaciones | | |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente de Mercadeo** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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<br>• Especialista en investigación de Mercados<br>• Analista de Mercadeo Digital<br>• 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 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 | 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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista de Mercadeo** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 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** |
| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista en Investigación de Mercados** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 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 | 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 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 especializadas en investigación de mercados. | Avanzado | Selección y capacitación |

| | |
|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 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 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 |

| | |
|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 | | | 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 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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente de Protocolo y Eventos** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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<br>• 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 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 | 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 |

| | |
|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 | | | 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** | 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 |

| | |
|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 correcto 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 | |
|---|---|---|

| | 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 |
| 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** | 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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente de Atención y Experiencia** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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.<br>• 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 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 | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista de Calidad en Atención y Experiencia** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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<br>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 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** |
| 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 |

| | |
|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Analista de Calidad en Atención y Experiencia** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 01 de diciembre de 2024 | **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 01 de diciembre de 2024 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado |
| **SUBÁREA:** | Gerencia de Atención y Experiencia | **SUBÁREA:** | Gerencia de Atención y Experiencia |
| **REPORTA A:** | Especialista de Calidad en Atención y Experiencia | **REPORTA A:** | Especialista de Calidad en Atención y Experiencia |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUN 1 | **ESCALA MÍNIMA:** | FUN 1 |

**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**

| Dimensiones de experiencia | Descripción |
|---|---|
| **Tiempo de experiencia:** | 1 a 3 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 |
| 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 |

| | |
|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 |
|---|---|
| **Tiempo de experiencia:** | De 3 meses a 1 año |

**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 |
| 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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista de Fidelización** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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.<br>• 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 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 |
|---|---|---|
| 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 | | | 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 universitaria | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión de datos | Intermedio | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Normativa universitaria | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Atención al cliente y manejo de conflictos | 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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 |
| 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 y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Atención al cliente y manejo de conflictos | 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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 |
| 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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente Comercial Nacional** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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<br>• Supervisor de Operaciones y Servicios<br>• Especialista de Seguimiento Estratégico<br>• Especialista Comercial<br>• Especialista en Analítica de Negocio y CRM<br>• 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 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 | 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 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** | Técnicas de relacionamiento y negociación | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Manejo de conflictos | 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 |

| | |
|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Sub-Gerente Comercial Nacional** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 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 | 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 |
| **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** | Técnicas de relacionamiento y negociación | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Manejo de conflictos | 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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Supervisor de Operaciones y Servicios** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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<br>• 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 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 | 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 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 |

| | |
|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gestor de Soporte Administrativo** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 01 de diciembre de 2024 | **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 01 de diciembre de 2024 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado |
| **SUBÁREA:** | Gerencia Comercial Nacional | **SUBÁREA:** | Gerencia Comercial Nacional |
| **REPORTA A:** | Supervisor de Operaciones y Servicios | **REPORTA A:** | Supervisor de Operaciones y Servicios |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica | **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | No Aplica |
| **ESCALA MÍNIMA:** | FUN 1 | **ESCALA MÍNIMA:** | FUN 1 |

**MISIÓN**

Gestionar y ejecutar los procesos administrativos de las Zonas asignadas.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 la 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** |
| **Institucional** | Filosofía, 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** | 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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 |
| 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 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, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones. | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |
|---|---|---|---|
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Especialista de Seguimiento Estratégico** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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:**<br>• Mantener un monitoreo constante del avance de los planes operativos de la red de centros, controlando su ejecución táctica, operativa y presupuestaria.<br>• 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 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 |
|---|---|---|
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Asesor de Oferta Académica** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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:**<br>• Actuar como enlace operativo entre las Facultades/Unidades Académicas, identificando demanda y oportunidades.<br>• 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.<br>• 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 |
|---|---|---|
| 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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Normativa universitaria | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión 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 para el cumplimiento de sus funciones. | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA EN ANALÍTICA DE NEGOCIO Y CRM** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **CÓDIGO:** | CÓDIGO: PC. ESPECIALISTA EN ANALÍTICA DE NEGOCIO Y CRM<br>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<br>• 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. | | | | | |
| **Analítica 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 multidisciplinarios | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ANALISTA DE CANALES** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 multidisciplinarios | 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 |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 | |
| 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, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones. | Avanzado | Selección y capacitación |

| | |
|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **Gerente Comercial Zonal** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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<br>• Gestor Distrital de Soporte Comercial<br>• 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. | | | | | |
| **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** |
| 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 |
| **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, office y herramientas informáticas para el cumplimiento de sus funciones. | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DISTRITAL DE SOPORTE COMERCIAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 multidisciplinarios | | | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DISTRITAL DE ACTIVOS COMERCIALES** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 GEEnivel | 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 multidisciplinarios | | | 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 | Avanzado | Selección y Capacitación |
| **Técnico** | Manejo actualizado de sistemas y programas informáticos relacionados con su cargo. | Avanzado | Selección y Capacitación |

| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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<br>• 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, 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 |
| **Técnico Funcional** | Normativa universitaria | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión administrativa y financiera | 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. | Avanzado | Selección y capacitación |

| | |
|---|---|
| UTPL UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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**

| 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 y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión comercial | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Normativa universitaria | Básico | 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 |

| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **RECEPCIONISTA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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:**

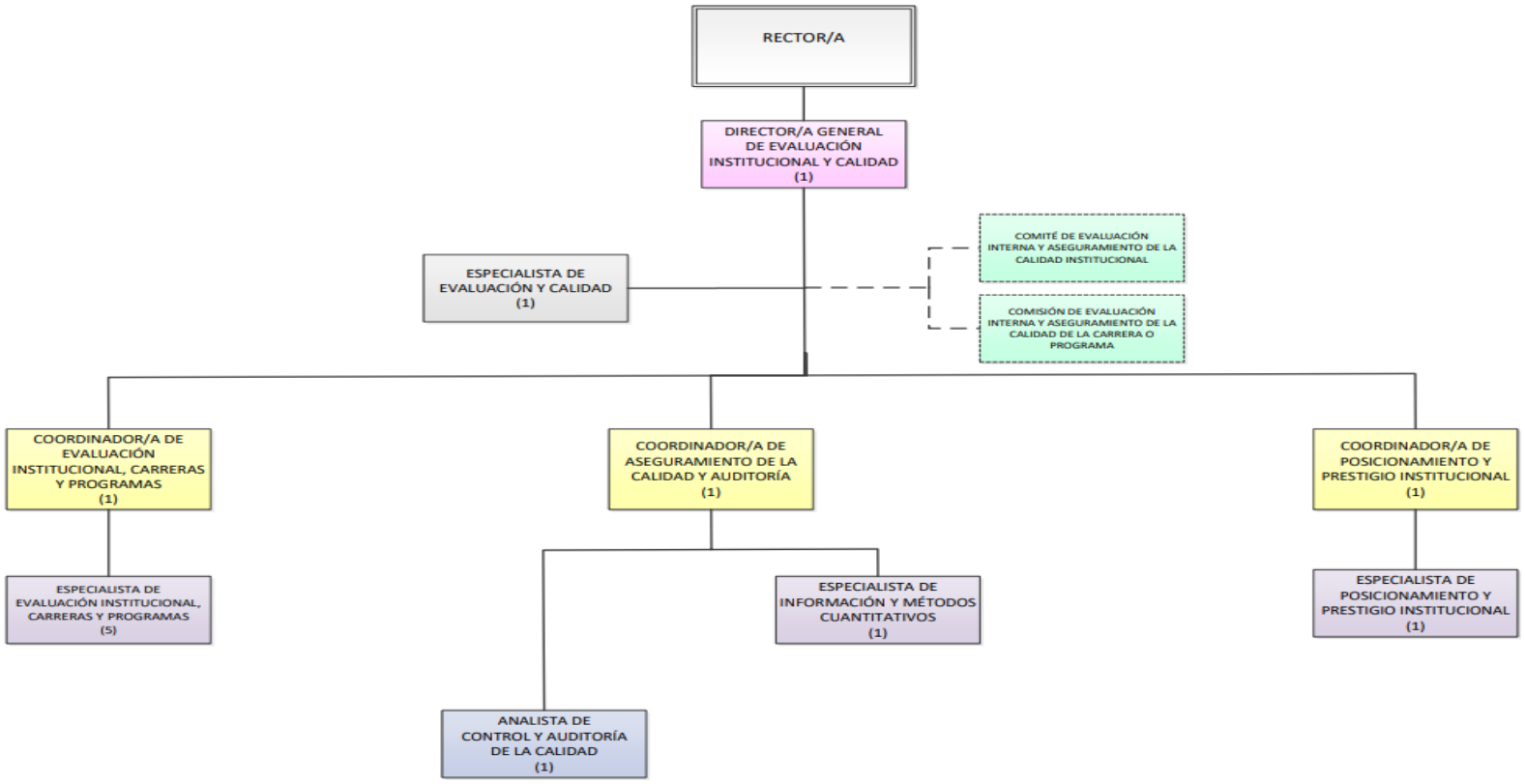
| Competencia | Tipo de requerimiento | | | Tipo de competencia |
|---|---|---|---|---|
| | Selección | Capacitación | Selección y capacitación | |
| Aprendizaje continuo | | | X | INSTITUCIONAL |
| Compromiso e implicación social | | X | | INSTITUCIONAL |
| Iniciativa y flexibilidad | | | X | INSTITUCIONAL |
| Trabajo en equipo | | | | INSTITUCIONAL |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Organización y puntualidad | | | X | ROL |
| Discreción y confidencialidad | | | X | ROL |
| Capacidad de trabajo colaborativo con equipos multidisciplinarios | | | 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 |

## 1.10. 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 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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.<br>• Coordinación de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría.<br>• Coordinación de Posicionamiento y Prestigio Institucional.<br>• 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. | | | | | |
| **Administración de planes de aseguramiento/planes de mejora de la calidad:** Establecer los lineamientos, instrumentos y herramientas necesarias para organizar, ejecutar, controlar, monitorear e impulsar la implementación de planes de aseguramiento y/o planes de mejora | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| institucional y de las carreras de tercer nivel y programas de posgrado a nivel nacional e internacional. | | | | | |
| **Establecer mecanismos de participación:** Establecer herramientas y mecanismos para la participación de la comunidad universitaria en los procesos de autoevaluación y evaluación externa a nivel nacional e internacional, enmarcados en la normativa nacional de educación superior. | | | | | |
| **Supervisión y Control:** Monitorear, supervisar y evaluar las acciones ejecutadas por los Vicerrectorados, Direcciones Generales y otras instancias institucionales orientadas al aseguramiento de la calidad. | | | | | |
| **Genérica: Gestión de normativa:** Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones | | | | | |
| **Genérica: Otras funciones:** Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores. | | | | | |

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

| Nivel de educación formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Cuarto nivel | Maestría/Doctorado | Gestión y aseguramiento de la calidad. |

**EXPERIENCIA**

| Dimensiones de experiencia | Descripción |
|---|---|
| **Tiempo de experiencia:** | De 5 a 10 años en cargos administrativos y académicos en universidades, conocimiento y participación en evaluaciones institucionales, de carreras y programas, mejora y aseguramiento de la calidad a nivel nacional e internacional, destrezas en gestión, control y auditoría por procesos. |

**COMPETENCIAS**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES**

| Tipo de curso | Conocimientos | Niveles | Tipo de requerimiento |
|---|---|---|---|
| **Institucional** | Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas y estructura organizacional. | Avanzado | Selección |
| **Institucional** | Normativa institucional de la Universidad Técnica Particular de Loja – UTPL | Avanzado | Selección |
| **Técnico Funcional** | Normativa establecida por los Organismos del Sistema de Educación Superior del Ecuador | Avanzado | Selección |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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**

| 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 MSproyect. | Avanzado | Selección |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y PROGRAMAS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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.<br>• 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 oferten 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. | | | | | |
| **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 |
| **Técnico Funcional** | Gestión de proyectos y procesos | Alto | Selección y Capacitación |
| **Técnico** | Inglés | Básico | Selección |
| **Técnico** | Manejo actualizado de programas informáticos: word, excel, powerpoint y MSproyect. | Avanzado | Selección |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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**

| Competencia | Tipo de requerimiento | | | Tipo de competencia |
|---|---|---|---|---|
| | Selección | Capacitación | Selección y capacitación | |

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES**

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

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CARRERAS Y PROGRAMAS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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. | | | | | |
| **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 MSproyect. | Avanzado | Selección y capacitación |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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<br>• 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 auditoria de la calidad y la gestión de riesgos institucionales de la UTPL, evaluando su cumplimiento y auditando los procesos relacionados. | | | | | |
| **Generación de información:** Generar información sobre el desempeño del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad a las instancias correspondientes para la toma de decisiones. | | | | | |
| **Seguimiento:** Hacer el seguimiento a la planificación anual de la Dirección de Evaluación Institucional y Calidad. | | | | | |
| **Genérica: Gestión de normativa:** Gestionar la normativa institucional necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones. | | | | | |
| **Genérica: Otras funciones:** Realizar otras funciones que, de acuerdo con su cualificación profesional, responsabilidades y ámbito de competencia, le sean encomendadas por sus superiores. | | | | | |

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

| Nivel de educación formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|
| Cuarto Nivel | Maestría | Administrativa, Procesos Estratégicos, Aseguramiento de la Calidad. |

**EXPERIENCIA**

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

**COMPETENCIAS**

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

**CONOCIMIENTOS TÉCNICO-FUNCIONALES**

| Tipo de curso | Conocimientos | Niveles | Tipo de requerimiento |
|---|---|---|---|
| **Institucional** | Filosofía, visión, misión, valores, líneas estratégicas, estructura organizacional y normativa de la UTPL | Avanzado | Capacitación |
| **Técnico Funcional** | Normativa establecida por los Organismos del Sistema de Educación Superior del Ecuador | Avanzado | Capacitación |
| **Técnico Funcional** | Modelos de evaluación y acreditación de carreras y programas | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Indicadores de calidad de la Educación Superior | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Sistemas de Aseguramiento de la Calidad | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Modelos de gestión | Avanzado | Selección y capacitación |
| **Técnico Funcional** | Gestión de proyectos y procesos | Avanzado | Selección |
| **Técnico** | Inglés | Intermedio | Selección |
| **Técnico** | Manejo actualizado de programas informáticos: Power BI, Excel Avanzado, Project, Visio, Herramientas ágiles. | Avanzado | Selección |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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<br>• |
| **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 |
|---|---|---|
| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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**

| 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 MSproyect. | Avanzado | Selección |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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**

| Dimensiones de experiencia | Descripción |
|---|---|
| **Tiempo de experiencia:** | De 1 a 3 años y más en funciones similares. |

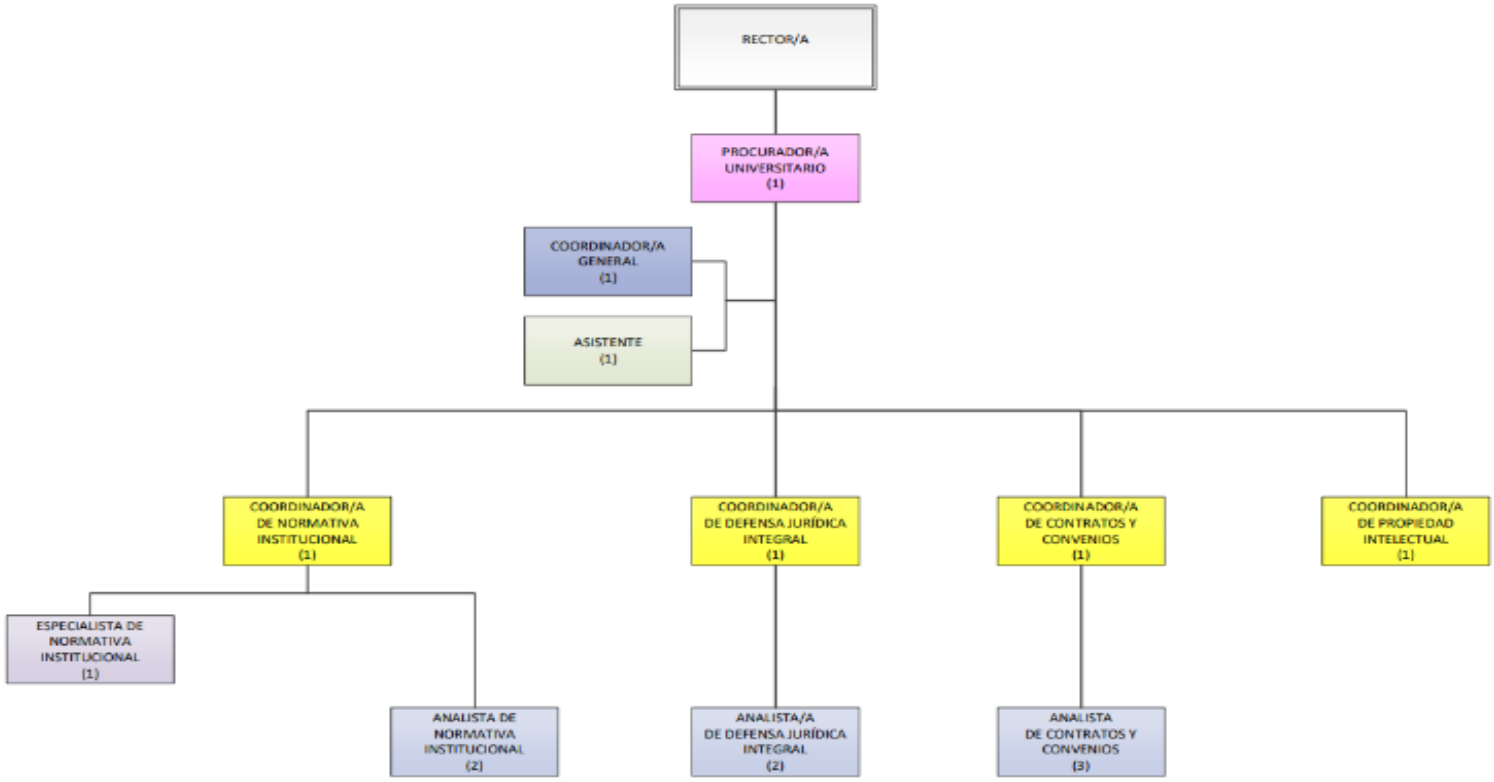
**COMPETENCIAS**

| 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 MSproyect. | Avanzado | Selección |

## 1.11. Orgánico Estructural de la Procuraduría Universitaria.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**
**ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA PROCURADURIA UNIVERSITARIA**



| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **PROCURADOR/A UNIVERSITARIO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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<br>• Coordinación de Normativa Institucional<br>• Coordinación de Contratos y Convenios<br>• Coordinación de Propiedad Intelectual<br>• 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 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A GENERAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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<br>• Coordinación de Contratos y Convenios<br>• Coordinación de Propiedad Intelectual<br>• 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 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 | Ciencias Jurídicas |

**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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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<br>• 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 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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**

Contribuir a la salud jurídica de la Universidad mediante asesoramiento, defensa legal, derecho preventivo y cumplimiento normativo, en materia de regulaciones de educación superior.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Asesoramiento jurídico legal:** Brindar asesoramiento especializado a las dependencias universitarias en materia de normativa de educación superior. | | | | | |
| **Cumplimiento normativo:** Elaborar dictámenes jurídicos tendientes a que la Universidad cumpla con la normativa institucional y nacional vigente, en materia de educación superior. | | | | | |
| **Identificación de y prevención de riesgos legales:** Identificar posibles riesgos legales para la universidad, en materia de normativa de educación superior; y, proponer estrategias para mitigarlos o evitarlos. | | | | | |
| **Análisis y elaboración de normativa:** Analizar y elaborar la normativa institucional. | | | | | |
| **Difusión:** Coordinar la difusión de la normativa institucional a la comunidad universitaria. | | | | | |
| **Evaluación y seguimiento:** Gestionar informes de cumplimiento de las actividades programadas dentro de su Coordinación. | | | | | |
| **Genérica: Gestión de normativa:** Gestionar la normativa institucional necesaria 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 | 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ANALISTA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL** | | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 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 | Abogado |

**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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE CONTRATOS Y CONVENIOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ANALISTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 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 | 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 |
|---|---|---|---|---|
| | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 1201/2026 | **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 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 | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ANALISTA DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 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 | 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 |
|---|---|---|

| | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE PROPIEDAD INTELECTUAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 12/01/2026 | **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 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 | Propiedad Intelectual |

**EXPERIENCIA**

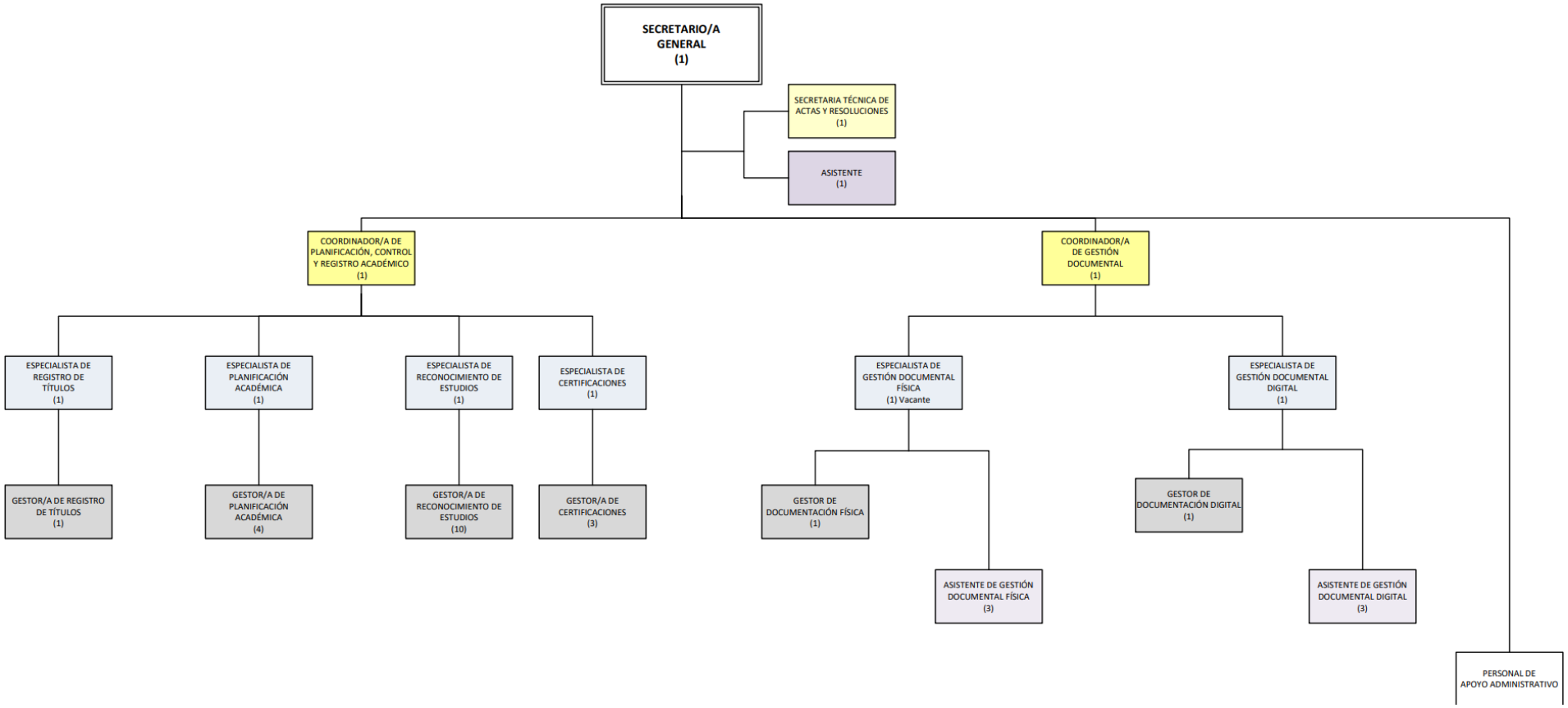
| Dimensiones de experiencia | Descripción |
|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **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 |

## 1.12. Orgánico Estructural de la Secretaría General.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**
**ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA SECRETARÍA GENERAL**



| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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<br>• 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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **SECRETARIO/A TÉCNICA DE ACTAS Y RESOLUCIONES** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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**

| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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**

| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **COORDINADOR/A DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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.<br>• Especialista de Planificación Académica.<br>• Especialista de Reconocimiento de Estudios.<br>• 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. | | | | | |
| **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 |

| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 | |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE REGISTRO DE TÍTULOS** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE CERTIFICACIONES** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE CERTIFICACIONES** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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.<br>• 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**

| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**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.<br>• Asistente de Gestión Documental Física.<br>• 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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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:**

| 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 |

| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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:**

| 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 |

| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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:**

| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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<br>• 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. | | | | | |

| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |

**MISIÓN**

Gestionar los sistemas, herramientas tecnológicas y repositorios digitales utilizados para el aseguramiento de la información y documentación asegurando su confiabilidad y disponibilidad.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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:** Respaldar la información de los documentos digitales en los repositorios establecidos. | | | | | |
| **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 |

**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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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:**

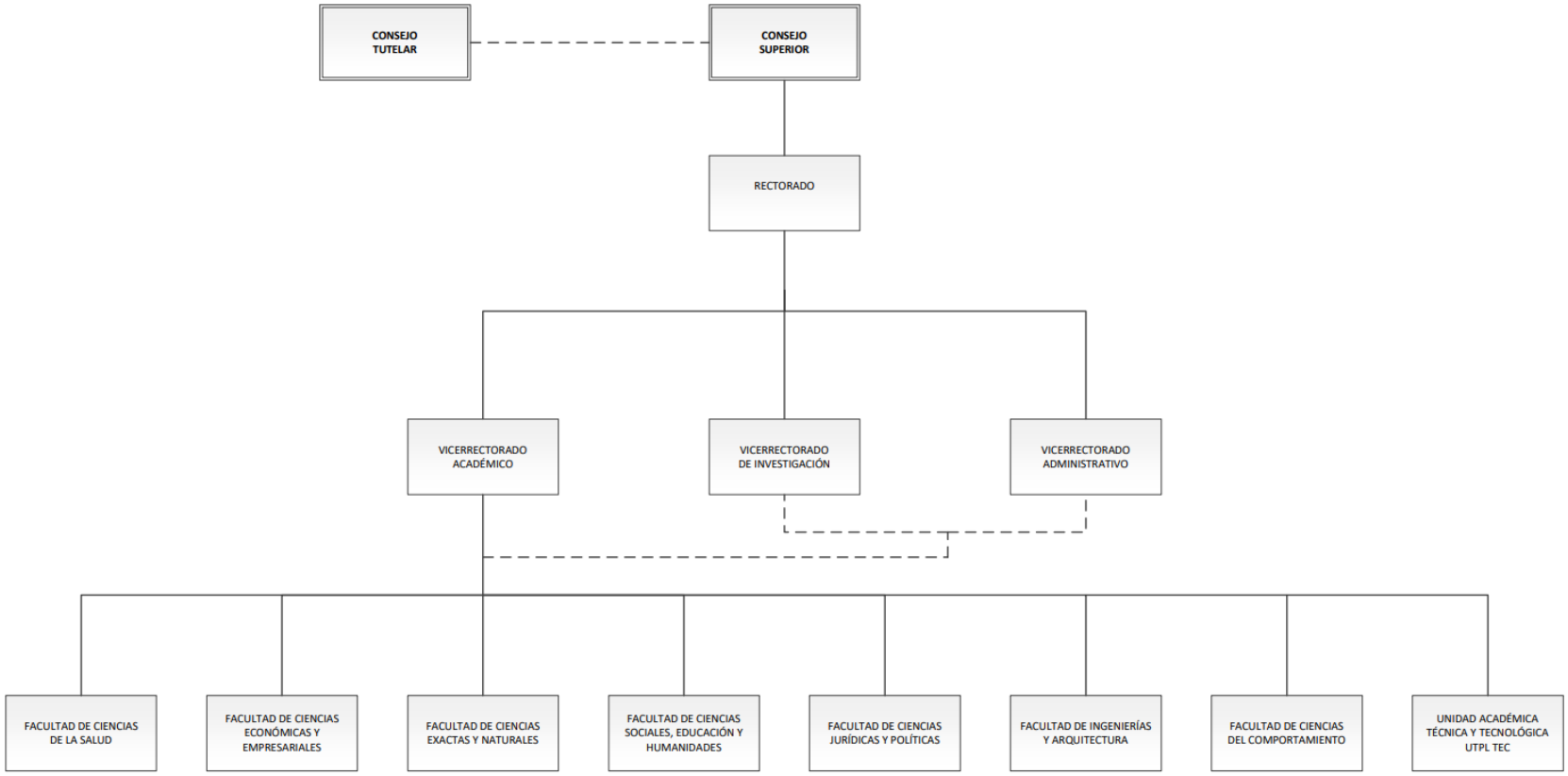
| Competencia | Tipo de requerimiento | | | Tipo de competencia |
|---|---|---|---|---|
| | Selección | Capacitación | Selección y capacitación | |
| Aprendizaje continuo | | | X | INSTITUCIONAL |
| Compromiso e implicación social | | | X | INSTITUCIONAL |
| Iniciativa y flexibilidad | | | X | INSTITUCIONAL |
| 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 |

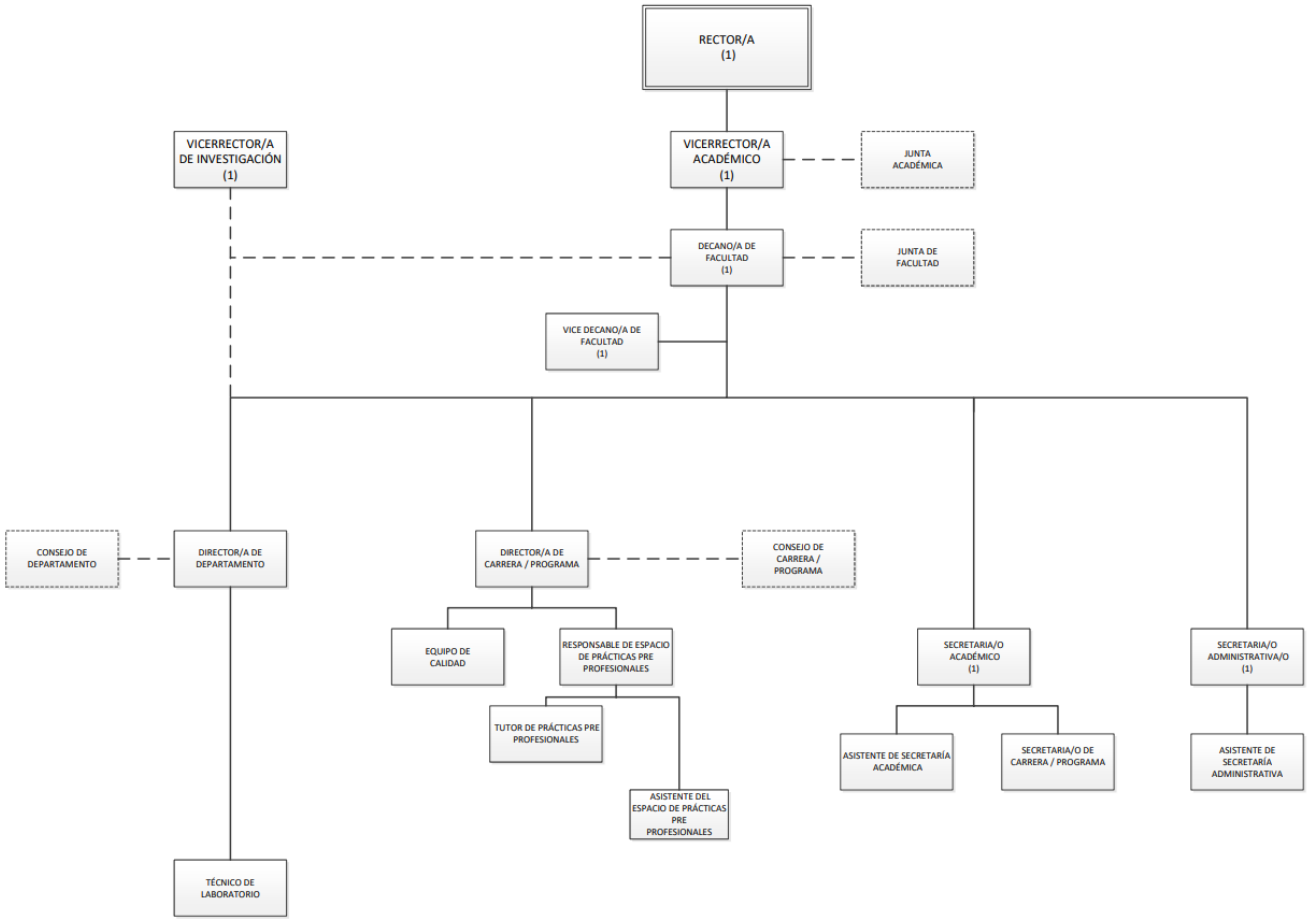
## 1.13 Orgánico Estructural Genérico de Facultades y Unidades Académicas.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**
**ORGÁNICO ESTRUCTURAL GENÉRICO DE FACULTADES Y UNIDAD ACADÉMICA**



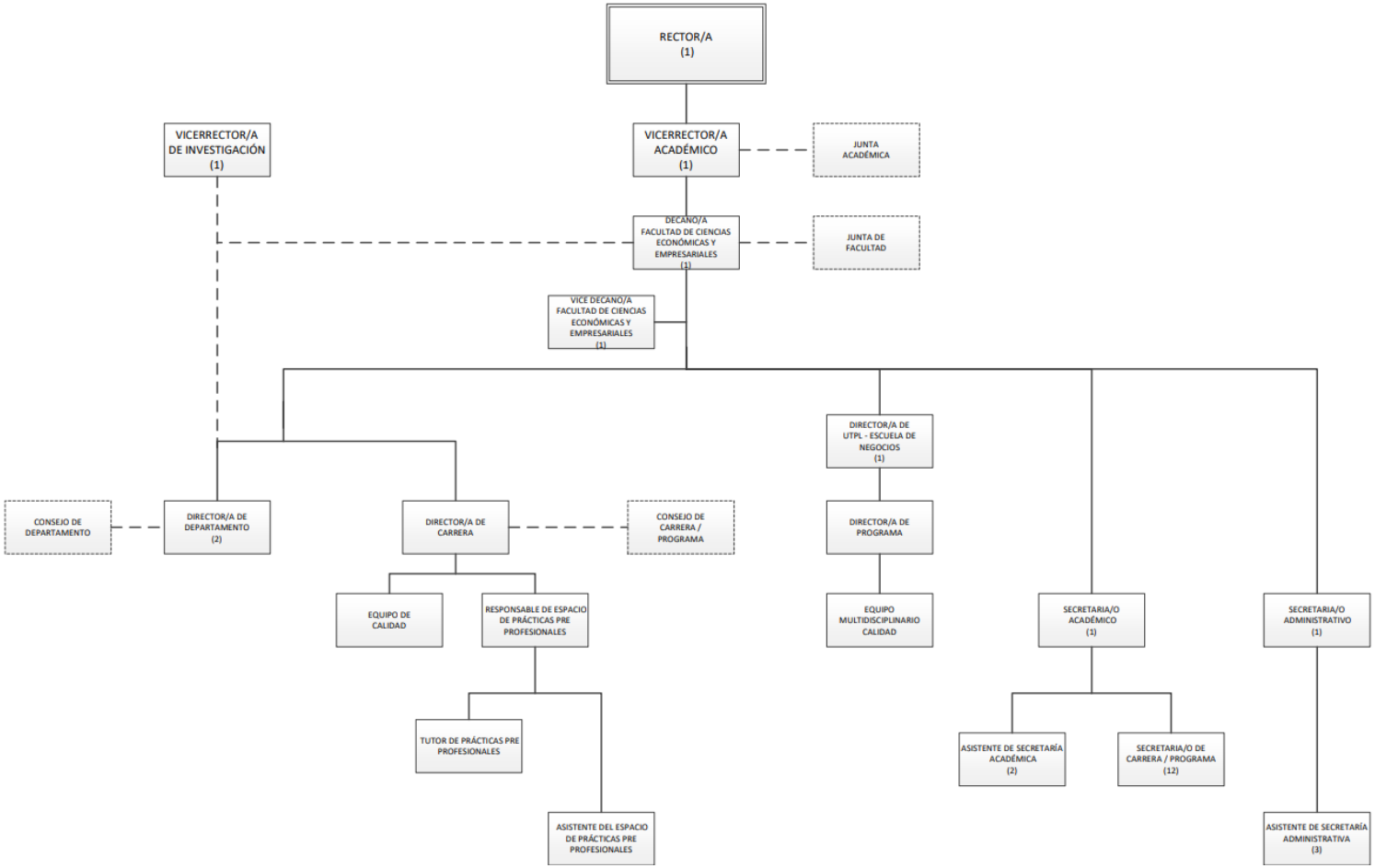
## 1.13.1 Orgánico Estructural de Facultad.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**
**ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE FACULTAD**



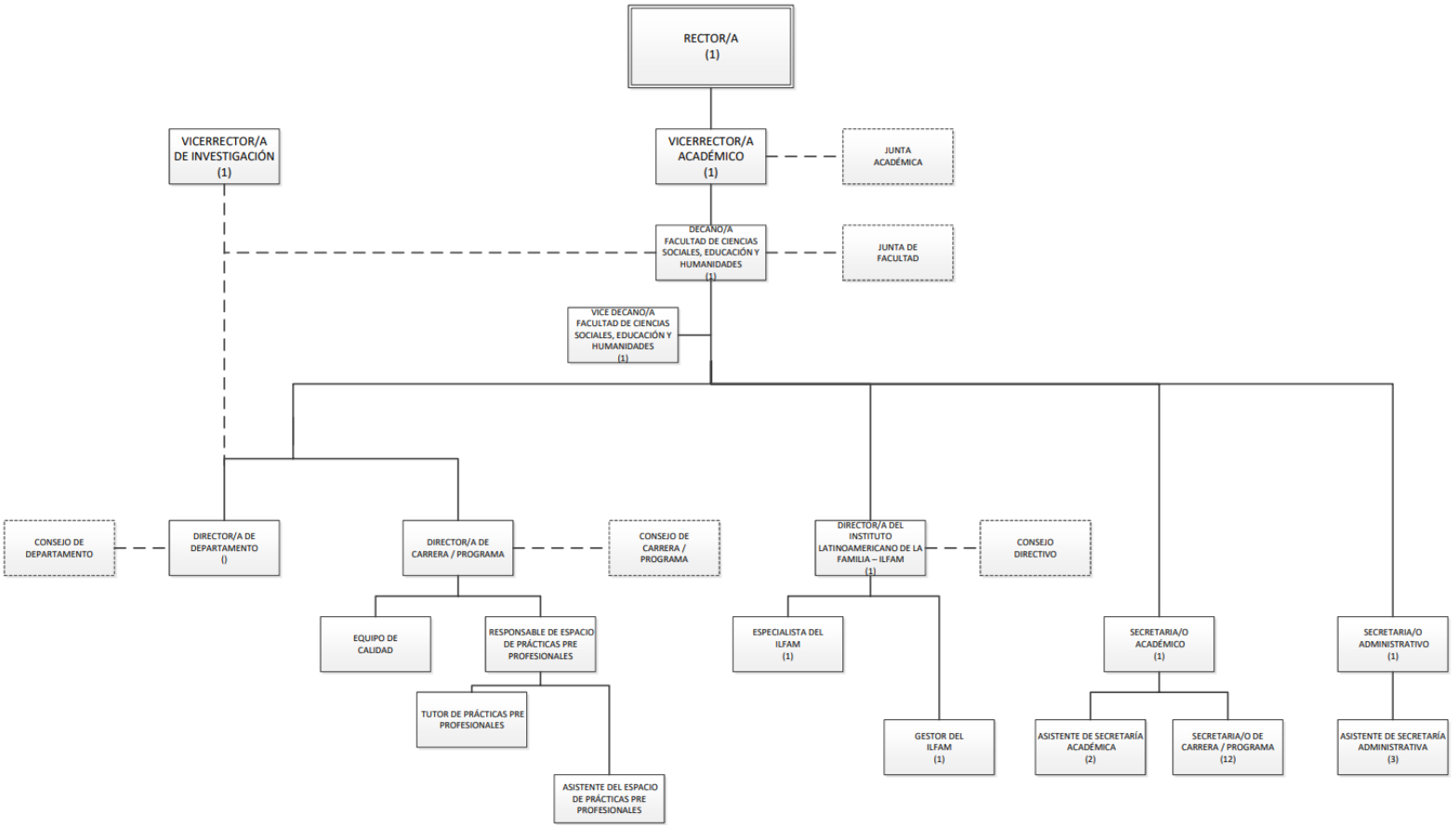
### 1.13.1.1 Orgánico Estructural de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**
**ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**



## 1.13.1.2 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**



| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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:** | • Vicedecana/o<br>• Director/a de UTPL Escuela de Negocios (aplica para para Ciencias Económicas y Empresariales)<br>• Director/a ILFAM (aplica para Ciencias Sociales, Educación y Humanidades)<br>• Director de carrera/programa<br>• Director de departamento<br>• Secretaria/o Académica<br>• 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. | | | | | |
| **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:**<br>• 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.<br>• Presentar estrategias relacionadas con alumnis. | | | | | |
| **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 |

**REQUISITOS**

- Estar en goce de los derechos de participación.
- Más de 5 años como docente universitario titular.
- Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años.
- Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesora o profesor universitario o politécnico titular.
- 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 |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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. | | | | | |
| **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 |

**REQUISITOS**

- Estar en goce de los derechos de participación.
- Más de 5 años como docente universitario titular.
- Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años.
- Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesora o profesor universitario o politécnico titular.
- 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 | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**<br>**PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR/A DE UTPL ESCUELA DE NEGOCIOS**[8] | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 13/07/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** PC. DIRECTOR/A UTPL 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 UTPL Escuela de Negocios, 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:**<br>• 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.<br>• 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 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. | | | | | |

[8] Aplica para la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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.<br>• 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 |
| **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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR DE CARRERA/PROGRAMA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 29/07/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** POC. 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<br>• Responsable de Espacios de prácticas preprofesionales |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | **X** | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | |

**MISIÓN**

Liderar, coordinar y supervisar el desarrollo académico y estratégico de la carrera/programa, 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:**<br>• Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas de la carrera.<br>• Supervisar el cumplimiento del plan de estudios e impulsar procesos de innovación académica incorporando nuevas metodologías, tecnologías y contenidos alineados con los avances disciplinarios y las necesidades del entorno.<br>• Aprobar los planes docentes, recursos educativos e iniciativas académicas de la carrera/programa, incluyendo proyectos de innovación docente y acciones orientadas al mejoramiento continuo. | | | | | |
| **Gestión Administrativa:**<br>• Gestionar los convenios que le correspondan, de forma oportuna, cumpliendo con la normativa nacional e institucional aplicable.<br>• Liderar los procesos de matrícula, conforme a la normativa institucional y nacional vigente. | | | | | |
| **Capacitación y Formación:** Establecer los requerimientos de formación y capacitación del personal académico, necesarios para el adecuado funcionamiento de la carrera/programa, y comunicarlos a la Dirección de Departamento correspondiente. | | | | | |
| **Gestión de Estudiantes:** Liderar las acciones de acompañamiento académico de la carrera/programa para fortalecer la permanencia, el progreso académico y la titulación oportuna de los estudiantes. Resolver la problemática estudiantil relacionada con el ámbito de sus funciones. | | | | | |
| **Aseguramiento de la Calidad:**<br>• Coordinar los procesos de acreditación y evaluación interna y externa.<br>• Implementar planes de mejora continua en función de los resultados obtenidos.<br>• Velar por la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de los estándares establecidos. | | | | | |
| **Titulación:**<br>• Liderar el proceso de titulación de la carrera/programa.<br>• Gestionar las opciones de titulación de la carrera/programa conforme a los lineamientos institucionales correspondientes y la normativa vigente.<br>• Ejecutar las acciones tendientes a garantizar la titulación de los estudiantes en el tiempo adecuado. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| • Las demás establecidos en la normativa institucional. | | | | | |
| **Vinculación:**<br>• Promover y coordinar el desarrollo de proyectos de vinculación con la sociedad asociados con la carrera/programa, en coherencia con la misión y visión institucional.<br>• Establecer alianzas con el sector productivo, público y privado, para prácticas, pasantías y empleabilidad de los estudiantes.<br>• Liderar los procesos relacionados con las prácticas preprofesionales/profesionales/asistenciales vinculados a la carrera/programa. | | | | | |
| **Investigación:** Fomentar la participación de 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, Especialidad en el campo de la salud o PhD | Relacionada con la carrera/programa que dirige |

**EXPERIENCIA**

| Dimensiones de experiencia | Descripción |
|---|---|
| **Tiempo de experiencia:** | • Más de 5 años en docencia universitaria, gestión en educación superior o en el ejercicio profesional de su campo del conocimiento.<br>• Haber publicado obras relevantes o artículos indexados en su campo de conocimiento, en los últimos 5 años.<br>• Para carreras o programas nuevos, cumplir con los requisitos establecidos en el proyecto aprobado por el CES. |

**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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 29/07/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** POC. DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO V001-2025 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Facultad | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Decana/o | **SUPERVISA A:** | • Personal académico titular y no titular<br>• Técnicos de investigación y de laboratorio |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | **X** | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | |

**MISIÓN**

Dirigir la gestión académica, científica y prospectiva del Departamento, garantizando la articulación y el desempeño de las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación del personal académico adscrito, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y la normativa interna y externa vigentes.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Gestión Académica:**<br>• Gestionar la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del personal académico adscrito al departamento, según los lineamientos institucionales.<br>• Liderar la elaboración de estudios de prospectiva, pertinencia y demanda para la oferta académica relacionada al Departamento, conforme a los requerimientos de la facultad y el Vicerrectorado Académico.<br>• Promover la articulación de los proyectos del Departamento con los programas institucionales. | | | | | |
| **Investigación, Innovación y Transferencia de Conocimiento:**<br>• Promover el desarrollo de proyectos de investigación, innovación y prototipado dirigidos por los docentes del Departamento.<br>• Impulsar la producción científica de impacto y los registros de propiedad industrial e intelectual del personal académico a su cargo.<br>• Coordinar los grupos de investigación y observatorios afines al Departamento, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales y de su productividad científica.<br>• Proponer al Decano/a la creación, actualización, unificación o eliminación de líneas de investigación y dominios académicos, para aprobación del Vicerrectorado de Investigación. | | | | | |
| **Gestión Administrativa:**<br>• Elaborar el distributivo académico cubriendo las necesidades de las carreras y programas adscritos a la Facultad (o de otras facultades, si procede), velando por el cumplimiento de los criterios y normativa institucional.<br>• Administrar y optimizar los recursos financieros, humanos y materiales del Departamento, incluidos los laboratorios asignados, asegurando el cumplimiento de los objetivos de su gestión.<br>• Gestionar los contratos de personal académico en coordinación con los directores de carreras/programas.<br>• Gestionar contratos de obras por encargo, adquisiciones y otros relacionados con sus funciones. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| • Gestionar los convenios que le correspondan, de forma oportuna, cumpliendo con la normativa nacional e institucional aplicable. | | | | | |
| **Capacitación, Formación y Desempeño Docente:**<br>• Diseñar y supervisar el plan de formación específica del personal académico del Departamento, respondiendo a las necesidades de las carreras y programas, así como los planes de mejora y fortalecimiento para los docentes que requieran refuerzo en su desempeño.<br>• Promover el desarrollo y la formación doctoral del personal académico, velando por la afinidad de su perfil con el campo de conocimiento del Departamento y de las carreras y 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 o PhD | Relacionada con el campo de conocimiento de su Departamento |

**EXPERIENCIA**

| Dimensiones de experiencia | Descripción |
|---|---|
| **Tiempo de experiencia:** | • Más de 5 años como docente universitario.<br>• 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **INTEGRANTE DE EQUIPO DE CALIDAD DE CARRERA/PROGRAMA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Planificación y Gestión de la Calidad:**<br>• Diseñar, implementar y dar seguimiento al sistema interno de calidad académica.<br>• Alinear los procesos de la carrera con los lineamientos del modelo de evaluación del CACES y las políticas institucionales de calidad. | | | | | |
| **Evaluación y Seguimiento:**<br>• Coordinar procesos de autoevaluación y seguimiento de planes de mejora con fines de acreditación y evaluación institucional.<br>• Levantar y sistematizar evidencias requeridas para procesos de evaluación, acreditación y seguimiento institucional.<br>• Realizar informes periódicos sobre los avances y hallazgos del sistema de calidad. | | | | | |
| **Monitoreo de Indicadores:**<br>• Establecer y hacer seguimiento a los indicadores clave de desempeño académico, eficiencia terminal, tasa de retención, empleabilidad, entre otros.<br>• 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 preprofesionales. | | | | | |
| **Vinculación:**<br>• Promover proyectos de vinculación con la sociedad, en coherencia con la misión institucional.<br>• Establecer alianzas con el sector productivo, público y privado para prácticas, pasantías y empleabilidad de los estudiantes. | | | | | |
| **Investigación:**<br>• Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación alineados a las líneas institucionales.<br>• Impulsar la participación de docentes y estudiantes en actividades científicas y de divulgación. | | | | | |
| **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** |
| **Requisitos:** | • Más de 5 años como docente universitario, de los cuales por lo menos 1 año como docente de la UTPL, de preferencia titular.<br>• 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| UTPL | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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<br>• 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:**<br>• Liderar la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades de atención del espacio de prácticas pre profesionales.<br>• Garantizar la calidad del servicio prestado a los usuarios.<br>• Implementar mecanismos de retroalimentación por parte de los usuarios para evaluar la atención recibida.<br>• Coordinar procesos de auditoría interna o evaluación institucional del espacio.<br>• Supervisar que el servicio brindado cumpla con principios éticos y de confidencialidad.<br>• 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:**<br>• 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.<br>• Supervisar y evaluar el desempeño de los estudiantes durante su permanencia en el espacio de prácticas.<br>• Coordinar con los tutores el acompañamiento formativo del estudiante.<br>• Proponer mejoras metodológicas en la atención y formación dentro del espacio de prácticas. | | | | | |
| **Vinculación con la Sociedad:**<br>• Asegurar que los servicios prestados respondan a las necesidades reales de la comunidad.<br>• Establecer y fortalecer vínculos con instituciones públicas, privadas y comunitarias que demanden los servicios del espacio.<br>• 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **TUTOR DE ESPACIOS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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:**<br>• 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.<br>• Supervisar y evaluar el desempeño de los estudiantes durante su permanencia en el espacio de prácticas.<br>• 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 |
| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE DE ESPACIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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:** | OPE 4 | **ESCALA MÁXIMA:** | OPE 6 |

**MISIÓN**

Brindar soporte administrativo al espacio de prácticas preprofesionales; y, atención oportuna y eficiente a sus usuarios.

| FUNCIONES | FR | CE | CM | Total | Esencial |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 preprofesionales. | | | | | |
| **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**

| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **DIRECTOR/A DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA FAMILIA - ILFAM[9]** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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<br>• 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:**<br>• Promover la publicación científica y divulgación de resultados de investigación y temas de interés en materia familiar.<br>• 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.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 multidisciplinarios | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ESPECIALISTA DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA FAMILIA - ILFAM[10]** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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:**<br>• Gestionar la publicación científica y divulgación de resultados de investigación y temas de interés en materia familiar.<br>• 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. | | | | | |

**NIVEL DE EDUCACIÓN**

| Nivel de educación formal | Título Requerido | Área de conocimiento |
|---|---|---|

[10]Aplica para la Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades.

| | | |
|---|---|---|
| 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 multidisciplinarios. | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **GESTOR DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA FAMILIA - ILFAM[11]** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 | |
| Aprendizaje continuo | | | X | INSTITUCIONAL |

[11] Aplica para la Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>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<br>• 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**

| 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **SECRETARIA/O DE CARRERA/PROGRAMA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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**

| 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 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO** | | |
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE DE SECRETARÍA ACADÉMICA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 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 |
|---|---|---|---|---|
| | 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **SECRETARIA/O ADMINISTRATIVA/O** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 29/07/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** POC. 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, directores de departamento 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 y directores de Departamento. | | | | | |
| **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 |

**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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>PERFIL DE CARGO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 30/09/2025 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** POC. ASISTENTE DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. V001-2025 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Facultad | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **REPORTA A:** | Secretaria/o administrativa/o | **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 y de Departamento. | | | | | |
| **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 | |
| 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 |

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>ÓRGANO COLEGIADO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **JUNTA ACADÉMICA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 29/07/2026 | **CÓDIGO:** | CÓDIGO: POC. A JUNTA ACADÉMICA. V001-2025 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Facultad | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **ASESORA A:** | Vicerrectorado Académico | **INTEGRANTES:** | • Vicerrector/a Académica, quien la preside<br>• Vicerrector/de Investigación<br>• Decana/o<br>• Director/a de Unidades Académicas<br>• 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.

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>ÓRGANO COLEGIADO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **JUNTA DE FACULTAD** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 29/07/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** POC. JUNTA DE FACULTAD. V001-2025 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Facultad | **SECCIÓN:** | No aplica |
| **ASESORA A:** | Decano | **INTEGRANTES:** | • Decana/o, quien la preside<br>• Vicedecana/o<br>• Directores/as de carrera<br>• Directores/as de programa<br>• Directores/as de departamento<br>• 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.

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>ÓRGANO COLEGIADO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **CONSEJO DE DEPARTAMENTO** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 29/07/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** POC. CONSEJO DE DEPARTAMENTO. V001-2025 |
| **DEPENDENCIA MÁXIMA:** | Rectorado | **ÁREA:** | Vicerrectorado Académico |
| **SUBÁREA:** | Facultad | **SECCIÓN:** | Departamento |
| **ASESORA A:** | Decano de Departamento | **INTEGRANTES:** | • Director/a de departamento, quien lo preside.<br>• Director/a de Carrera.<br>• Director/a de Programa.<br>• Podrán incorporarse, según los temas a tratar, invitados expertos en áreas afines. |
| **ESTRUCTURA ACADÉMICA:** | **X** | **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** | |

**DEFINICIÓN:**

Es un órgano colegiado, consultivo y no deliberativo, encargado de asesorar a la Dirección del Departamento. en la gestión académica e investigadora del personal docente adscrito y en la prospectiva del campo de conocimiento, contribuyendo a su alineación con los objetivos estratégicos institucionales

**FUNCIONES:**

**Docencia:** Analizar el desempeño del personal académico del Departamento y proponer estrategias de mejora, innovación metodológica y fortalecimiento de la calidad del proceso formativo, de acuerdo con las Carreras y Programas.

**Investigación, Innovación y Transferencia:** Evaluar el desarrollo de la investigación, innovación y transferencia de conocimiento del Departamento, y proponer lineamientos para el fortalecimiento de la productividad académica y el impacto institucional.

**Proyección:** Analizar la evolución de los campos del conocimiento relacionados con el Departamento y proponer estrategias de desarrollo académico, nuevas ofertas formativas y articulación con programas institucionales.

**Calidad:** Evaluar los indicadores de calidad del Departamento relacionados con la articulación docente y el perfil académico del profesorado, proponiendo acciones de fortalecimiento del talento humano.

| UTPL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br>ÓRGANO COLEGIADO | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL CARGO:** | **CONSEJO DE CARRERA / PROGRAMA** | | |
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 29/07/2026 | **CÓDIGO:** | **CÓDIGO:** POC. 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.<br>• Representante docente del equipo de calidad.<br>• Representante del personal académico<br>• Representante de los estudiantes.<br>• Representante Administrativo. |
| **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 de la carrera o programa, en articulación con los Departamentos a los que pertenezca su personal docente, 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 y de la experiencia estudiantil, 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.

# 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<br>**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO PERSONAL** | Ph. D. Ramiro Armijos Valdivieso<br>**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO** |
| **Aprobado por:** | |
| Ph. D. José María Sierra Carrizo<br>**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO** | Ph. D. Santiago Acosta Aide<br>**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.

# 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.

## 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** |
| Rectorado | 2000 |
| Vicerrectorado | 1800 |
| Dirección General | 1500 |
| Decanato | 1290 |
| Dirección de Unidad de Apoyo Rectorado | 1250 |
| Vicedecanato | 940 |
| Dirección de Unidad Académica | 650 |
| Dirección de Vicerrectorado | 480 |
| Dirección de UTPL Escuela de Negocios | 460 |
| Dirección de Departamento | 450 |
| Dirección de Carrera/Maestría/Doctorado | 400 |
| Dirección de Especialización* | 200 |
| Coordinación General de Vicerrectorado | 350 |
| Coordinación Académica de Unidad Académica | 350 |
| Otras Coordinaciones o Gerencias | Hasta 300 |
| Subdirector(a) 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.
**De acuerdo con las horas de gestión determinadas por el Vicerrectorado Académico, mediante Oficio Nro. 092-VA-UTPL-2025.*

**PROPUESTO POR:**

Mgtr. María Rosa Romero Jarre
**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**

Ph. D. Ramiro Armijos Valdivieso
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**APROBADO POR:**

Ph. D. José María Sierra Carrizo
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

Ph. D. Cristina Díaz de la Cruz
**RECTORA SUBROGANTE**

Loja, abril de 2026

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

# ANEXO 5
# CUADRO REQUISITOS PROMOCIÓN PERSONAL ACADÉMICO TITULAR

| Tabla Resumen "Requisitos de Promoción Personal Académico Titular" | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Requisitos Nacionales | | | | | | | | Requisitos Promoción UTPL | |
| **Categ. Previa** | **Categ. de Promoción** | **Experiencia personal académico titular en la categoría actual (Meses – acumulativo)** | **Obras de relevancia / Artículos científicos (Número)*** | **Capacitación recibida (Horas)*** | **Evaluación integral (Últimos 2 períodos 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 (Se aceptan tesis durante la dirección o codirección) | 1/3 de las Obras de Relevancia o Artículos científicos deben ser publicaciones en ISI-Scopues | Al menos B2 |

# ANEXO 6
# CONFLICTO DE INTERÉSES

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

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

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

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

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