



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012

El Consejo Politécnico en sesión ordinaria realizada el jueves 20 de diciembre de 2012,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley";

Que, el artículo 18 literales b), e) e i) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: "La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en:"b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos; e i) La capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno...";

Que, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que a fin de ser aplicado dicho cuerpo legal, todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley;

Que, el artículo 5 literal d) de la LOSEP, dispone que para ingresar al servicio civil se requiere cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles, previstas en el Manual Genérico de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y en el Manual de Clasificación de esta entidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 61 establece que el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el artículo 3 de la LOSEP;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 62 establece que el Subsistema de Clasificación será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal;

Que, el Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 173 establece que el Manual de Clasificación será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el caso de la administración pública central e institucional;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL – 2012 – 025, de 28 de Febrero de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales, emite la escala de remuneración mensual unificada para las y los dignatarios, autoridades y las y los funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior para el año 2012;

Que, mediante Resolución No. MRL – 2012 - 0021, de 27 de Enero de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales, sustituye los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, expedida mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-0022, publicado en el Registro Oficial No.133 de 20 de Febrero del 2010;

Que, la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en lo referente al pago de las remuneraciones mensuales unificadas, para las y los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores de la ESPOCH, asimila las políticas remunerativas del Sector Público, de los puestos del Nivel Jerárquico Superior y puestos de carrera administrativa acorde con la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de 20 grados;

Que, la definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;

Que, la Clasificación de Puestos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se fundamenta en las políticas, normas, procedimientos e instrumentos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior así como en la Ley del Servicio Público y sus Reglamentos respectivos, así como las emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, que ratifican la necesidad y conveniencia de mejorar los procesos



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 2.....

relacionados con el potencial humano, y buscan en consecuencia, atraer, retener, compensar, motivar y brindar oportunidades de desarrollo a los servidores públicos en el desempeño de su gestión;

Que, el propósito del Manual Institucional de Clasificación de Puestos, es proveerle la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de una estructura de puestos ordenadas, clasificadas y valoradas; así como mantener registradas y actualizadas las demandas de organización del trabajo, requerimientos en materia de recursos humanos en cuanto a requisitos, capacitación y desarrollo y guardar adecuado equilibrio a nivel ocupacional y remunerativo entre los puestos de la institución, en concordancia con la misión, objetivos y portafolio de productos de la gestión institucional; y,

En base a las disposiciones jurídicas invocadas y a las consideraciones expuestas, este Organismo, por unanimidad,

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**; considerando la siguiente estructura e índice ocupacional:

a.- Estructura de Puestos del Nivel Directivo - Jerárquico Superior de la ESPOCH.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS DEL JERARQUICO SUPERIOR DE LA ESPOCH	
GRADO	PUESTO
8 J/S	RECTOR
7 J/S	VICERRECTOR ACADÉMICO
	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
6J/S	DECANO
	COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
	COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
	COORDINADOR GENERAL DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR POLITÉCNICO
5J/S	SECRETARIO ACADÉMICO DE GRADO
	DIRECTOR DE DESARROLLO ACADÉMICO
	DIRECTOR DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL
	SECRETARIO ACADÉMICO DE POSGRADO
	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA
	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
	DIRECTOR DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
	DIRECTOR DE VINCULACIÓN
	VICEDECANO
	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
	DIRECTOR DE EVALUACIÓN INTERNA
5J/S	DIRECTOR DE ESCUELA
	DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
	DIRECTOR FINANCIERO
	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
	ASESOR ESPOCH 2



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 3.

4J/S	DIRECTOR DE CENTRO ACADÉMICO
	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
	DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
	DIRECTOR DE BIENESTAR POLITÉCNICO
	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
	SECRETARIO GENERAL
	ASESOR ESPOCH 3
3J/S	DIRECTOR DE BIBLIOTECAS
	DIRECTOR DE PUBLICACIONES
	DIRECTOR DE EXTENSIÓN
	ASESOR ESPOCH 4
2J/S	COORDINADOR DE PROGRAMA
1J/S	COORDINADOR DE DESPACHO

b.- Estructura de Puestos de Carrera por grados de la ESPOCH.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS DE CARRERA DE LA ESPOCH	
ROL: EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR PÚBLICO 8
GRADO	PUESTO
14	SECRETARIO ACADÉMICO DE GRADO 3
	ESPECIALISTA DE DESARROLLO ACADÉMICO 3
	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL 3
	ANALISTA DE BIBLIOTECAS 3
	SECRETARIO ACADÉMICO DE POSGRADO 3
	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN CONTINUA 3
	ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN 3
	ESPECIALISTA DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 3
	ANALISTA DE PUBLICACIONES 3
	ESPECIALISTA DE VINCULACIÓN 3
	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN 3
	ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INTERNA 3
	ANALISTA JURÍDICO 3
	COMUNICADOR Y RELACIONADOR PÚBLICO 3
	AUDITOR INTERNO 3
	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
CONTADOR 3	



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 4.

	TESORERO 3
	ANALISTA ADMINISTRATIVO 3
	ANALISTA DE CONTRATACION PUBLICA 3
	JEFE DE MOVILIZACIÓN
	ESPECIALISTA DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN 3
	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA 3
	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3
	ANALISTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 3
	ESPECIALISTA EN BIENESTAR POLITECNICO 3
	MEDICO
	ODONTOLOGO
	PSICOLOGO
	ADMINISTRADOR DE COMEDOR POLITÉCNICO
	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES 3
	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS 3
	ESPECIALISTA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO 3
GRUPO OCUPACIONAL:	
SERVIDOR PÚBLICO 6	
12	SECRETARIO ACADÉMICO DE GRADO 2
	AUDITOR ACADEMICO DE GRADO
	ESPECIALISTA DE DESARROLLO ACADÉMICO 2
	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL 2
	ANALISTA DE BIBLIOTECAS 2
	SECRETARIO ACADÉMICO DE POSGRADO 2
	AUDITOR ACADEMICO DE POSGRADO
	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN CONTINUA 2
	ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN 2
	ESPECIALISTA DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 2
	ANALISTA DE PUBLICACIONES 2
	ESPECIALISTA DE VINCULACIÓN 2
	LABORATORISTA
	ADMINISTRADOR DE PISCINA
	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN 2
	ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INTERNA 2
	ANALISTA JURÍDICO 2
	COMUNICADOR Y RELACIONADOR PÚBLICO 2
	AUDITOR INTERNO 2
	ANALISTA DE PRESUPUESTO 2
	CONTADOR 2
	TESORERO 2



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 5.

	ANALISTA ADMINISTRATIVO 2
	ANALISTA DE CONTRATACION PUBLICA 2
	GUARDALMACEN 3
	INVENTARIADOR 2
	ESPECIALISTA DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN 2
	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA 2
	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2
	ANALISTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 1
	ORIENTADOR VOCACIONAL
	TRABAJADOR SOCIAL
	PROMOTOR DE LA SALUD
	PARVULARIA
	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES 2
	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS 2
	ESPECIALISTA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO 2
	ANALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO 2
	TÉCNICO DOCENTE
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR PÚBLICO 5	
11	ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR PÚBLICO 4	
10	ESPECIALISTA DE DESARROLLO ACADÉMICO 1
	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL 1
	ANALISTA DE BIBLIOTECAS 1
	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN CONTINUA 1
	ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN 1
	ESPECIALISTA DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 1
	ANALISTA DE PUBLICACIONES 1
	ESPECIALISTA DE VINCULACIÓN 1
	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN 1
	ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INTERNA 1
	ANALISTA JURÍDICO 1
	COMUNICADOR Y RELACIONADOR PÚBLICO 1
	AUDITOR INTERNO 1
	ANALISTA DE PRESUPUESTO 1
	CONTADOR 1
	TESORERO 1
	ANALISTA ADMINISTRATIVO 1
	ANALISTA DE CONTRATACION PUBLICA 1
	GUARDALMACEN 2



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 6.....

	INVENTARIADOR
	TECNICO EN MANTENIMIENTO 2
	ESPECIALISTA DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN 1
	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA 1
	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1
	ENFERMERA
	CHEFF
	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES 1
	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS 1
	ESPECIALISTA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO 1
	ANALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO 1
	ANALISTA DE SERVICIO AL USUARIO 3
GRUPO OCUPACIONAL:	
SERVIDOR PÚBLICO 2	
8	ASISTENTE DE SECRETARIA ACADÉMICA DE GRADO
	ASISTENTE DE DESARROLLO ACADÉMICO
	ASISTENTE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL
	BIBLIOTECARIO
	ASISTENTE DE SECRETARIA ACADÉMICA DE POSGRADO
	ASISTENTE DE EDUCACIÓN CONTINUA
	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN
	ASISTENTE DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
	ASISTENTE DE PUBLICACIONES
	ASISTENTE DE VINCULACIÓN
	ASISTENTE DE LABORATORISTA
	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN
	ASISTENTE DE EVALUACIÓN INTERNA
	ASISTENTE DE ABOGACÍA
	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN Y RELACIONANES PÚBLICAS
	ASISTENTE DE AUDITORÍA
	ASISTENTE DE PRESUPUESTO
	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
	ASISTENTE DE TESORERIA
	ASISTENTE DE ANALISTA ADMINISTRATIVO
	JEFE DE SEGURIDAD
	ASISTENTE DE CONTRATACION PUBLICA
	GUARDALMACEN
	ASISTENTE DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN
	ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 7.

	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO
	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
	ASISTENTE DE CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
	ASISTENTE DE BIENESTAR POLITÉCNICO
	ASISTENTE DE PARVULARIA
	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
	ASISTENTE DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS
	ASISTENTE DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO
	SECRETARIA EJECUTIVA 2
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR PÚBLICO 2	
6	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE PISCINA
	TÉCNICO EN ARCHIVO
	TÉCNICO EN SERVICIO AL USUARIO
	SECRETARIA EJECUTIVA 1
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	
	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

c.- Índice Ocupacional General de la ESPOCH

No.	CÓDIGO	ESTRUCTURA DE PUESTOS	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
		PROCESO GOBERNANTE			
		RECTORADO			
1	7.01.01.1.01.01.01.0	RECTOR	DIRECCIÓN SUPERIOR ESTRATEGICA	RECTOR	8 J/S
2	7.01.01.1.01.01.02.1	ASESOR ESPOCH 2	ASESOR	ASESOR 2	5J/S
3	7.01.01.1.01.01.03.2	ASESOR ESPOCH 3	ASESOR	ASESOR 3	4J/S
4	7.01.01.1.01.01.03.2	ASESOR ESPOCH 4	ASESOR	ASESOR 4	3J/S
5	7.01.01.1.01.01.04.3	COORDINADOR DE DESPACHO	COORDINADOR	COORDINADOR INSTITUCIONAL	1J/S
		PROCESOS AGREGADORES DE VALOR			
		VICERRECTORADO ACADÉMICO			
6	7.01.01.4.01.01.01.0	VICERRECTOR ACADEMICO	DIRECCIÓN SUPERIOR	VICERRECTOR ACADEMICO	7 J/S
		SECRETARÍA ACADÉMICA DE GRADO			
7	7.01.01.4.02.02.01.0	SECRETARIO ACADÉMICO DE GRADO	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S
8	7.01.01.4.02.02.02.1	SECRETARIO ACADÉMICO DE GRADO 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 8.

	7.01.01.4.02.02.03.2	SECRETARIO ACADÉMICO DE GRADO 2	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
10	7.01.01.4.02.02.04.0	AUDITOR ACADEMICO DE GRADO	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
11	7.01.01.4.02.02.05.0	ASISTENTE DE SECRETARIA ACADÉMICA DE GRADO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO				
12	7.01.01.4.03.03.01.0	DIRECTOR DE DESARROLLO ACADÉMICO	DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S
13	7.01.01.4.03.03.02.1	ESPECIALISTA DE DESARROLLO ACADÉMICO 3	EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
14	7.01.01.4.03.03.03.2	ESPECIALISTA DE DESARROLLO ACADÉMICO 2	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
15	7.01.01.4.03.03.04.3	ESPECIALISTA DE DESARROLLO ACADÉMICO 1	EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
16	7.01.01.4.03.03.05.0	ASISTENTE DE DESARROLLO ACADÉMICO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL				
17	7.01.01.4.0404.01.0	DIRECTOR DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL	DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S
18	7.01.01.4.0404.02.1	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL 3	EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
19	7.01.01.4.0404.03.2	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL 2	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
20	7.01.01.4.0404.04.3	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL 1	EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
21	7.01.01.4.0404.05.0	ASISTENTE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS				
22	7.01.01.4.05.05.01.0	DIRECTOR DE BIBLIOTECAS	DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	3J/S
23	7.01.01.4.05.05.02.1	ANALISTA DE BIBLIOTECAS 3	EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
24	7.01.01.4.05.05.03.2	ANALISTA DE BIBLIOTECAS 2	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
25	7.01.01.4.05.05.04.3	ANALISTA DE BIBLIOTECAS 1	EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
26	7.01.01.4.05.05.05.0	BIBLIOTECARIO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO				
27	7.01.01.4.06.06.01.0	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	DIRECCIÓN SUPERIOR		VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	7 J/S



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 9.....

		SECRETARÍA ACADÉMICA DE POSGRADO						
28	7.01.01.4.07.07.01.0	SECRETARIO POSGRADO	ACADÉMICO	DE	DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S
29	7.01.01.4.07.07.02.1	SECRETARIO ACADÉMICO DE POSGRADO 3			EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
30	7.01.01.4.07.07.03.2	SECRETARIO ACADÉMICO DE POSGRADO 2			EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
31	7.01.01.4.07.07.04.0	AUDITOR ACADEMICO DE POSGRADO			EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
32	7.01.01.4.07.07.04.0	ASISTENTE DE SECRETARIA ACADÉMICA DE POSGRADO			EJECUCIÓN PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA						
33	7.01.01.4.08.08.01.0	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA		DE	DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S
34	7.01.01.4.08.08.02.1	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN CONTINUA 3			EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
35	7.01.01.4.08.08.03.2	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN CONTINUA 2			EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
36	7.01.01.4.08.08.04.3	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN CONTINUA 1			EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
37	7.01.01.4.08.08.05.0	ASISTENTE DE EDUCACIÓN CONTINUA			EJECUCIÓN PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		INSTITUTO DE INVESTIGACIONES						
38	7.01.01.4.09.09.01.0	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES		DE	DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S
39	7.01.01.4.09.09.02.1	ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN 3			EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
40	7.01.01.4.09.09.03.2	ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN 2			EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
41	7.01.01.4.09.09.04.3	ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN 1			EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
42	7.01.01.4.09.09.05.0	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN			EJECUCIÓN PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA						
43	7.01.01.4.10.10.01.0	DIRECTOR DE PROYECTOS TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA		Y	DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 10.

44	7.01.01.4.10.10.02.1	ESPECIALISTA DE PROYECTOS TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 3	Y	EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
45	7.01.01.4.10.10.03.2	ESPECIALISTA DE PROYECTOS TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 2	Y	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
46	7.01.01.4.10.10.04.3	ESPECIALISTA DE PROYECTOS TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA 1	Y	EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
47	7.01.01.4.10.10.05.0	ASISTENTE DE PROYECTOS TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	Y	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES							
48	7.01.01.4.11.11.01.0	DIRECTOR DE PUBLICACIONES		DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	3J/S
49	7.01.01.4.11.11.02.1	ANALISTA DE PUBLICACIONES 3		EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
50	7.01.01.4.11.11.03.2	ANALISTA DE PUBLICACIONES 2		EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
51	7.01.01.4.11.11.04.3	ANALISTA DE PUBLICACIONES 1		EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
52	7.01.01.4.11.11.05.0	AISTENTE DE PUBLICACIONES		EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN							
53	7.01.01.4.12.12.01.0	DIRECTOR DE VINCULACIÓN		DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S
54	7.01.01.4.12.12.02.1	ESPECIALISTA DE VINCULACIÓN 3		EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
55	7.01.01.4.12.12.03.2	ESPECIALISTA DE VINCULACIÓN 2		EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
56	7.01.01.4.12.12.04.3	ESPECIALISTA DE VINCULACIÓN 1		EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
57	7.01.01.4.12.12.05.5	ASISTENTE DE VINCULACIÓN		EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
FACULTADES							
58	7.01.01.4.13.13.01.0	DECANO		DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DECANO	6J/S



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 11.

59	7.01.01.4.13.13.02.0	VICEDECANO	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	VICEDECANO	5J/S
60	7.01.01.4.13.13.03.0	DIRECTOR DE ESCUELA	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S
61	7.01.01.4.13.13.04.0	DIRECTOR DE CENTRO ACADEMICO	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S
62	7.01.01.4.13.13.05.0	DIRECTOR DE EXTENSIÓN	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S
63	7.01.01.4.13.13.06.0	COORDINADOR ACADEMICO DE EXTENSIÓN	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	2J/S
64	7.01.01.4.13.13.07.0	COORDINADOR DE PROGRAMA	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	2J/S
65	7.01.01.4.13.13.08.0	LABORATORISTA	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
66	7.01.01.4.13.13.09.0	TÉCNICO DOCENTE	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
67	7.01.01.4.13.13.10.0	ASISTENTE DE LABORATORISTA	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		CENTRO DE EDUCACIÓN FISICA			
68	7.01.01.4.14.14.01.0	ADMINISTRADOR DE PISCINA	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
69	7.01.01.4.14.14.02.1	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE PISCINA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
		PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA			
		COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN			
70	7.01.01.2.02.02.01.0	COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN	COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	COORDINADOR GENERAL	7J/S
		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN			
71	7.01.01.2.02.02.02.1	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	6J/S
72	7.01.01.2.02.02.03.2	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 12.

73	7.01.01.2.02.02.04.3	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN 2	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
74	7.01.01.2.02.02.05.4	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN 1	EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
75	7.01.01.2.02.02.06.5	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA				
76	7.01.01.2.03.03.01.0	DIRECTOR DE EVALUACIÓN INTERNA	DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	6J/S
77	7.01.01.2.03.03.02.1	ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INTERNA 3	EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
78	7.01.01.2.03.03.03.2	ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INTERNA 2	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
79	7.01.01.2.03.03.04.3	ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN INTERNA 1	EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
80	7.01.01.2.03.03.05.0	ASISTENTE DE EVALUACIÓN INTERNA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA				
81	7.01.01.2.04.04.01.0	COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	COORDINACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	COORDINADOR GENERAL	7J/S
		DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA				
82	7.01.01.2.04.04.02.1	DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S
83	7.01.01.2.04.04.03.2	ANALISTA JURÍDICO 3	EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
84	7.01.01.2.04.04.04.3	ANALISTA JURÍDICO 2	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
85	7.01.01.2.04.04.05.4	ANALISTA JURÍDICO 1	EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
86	7.01.01.2.04.04.06.5	ASISTENTE DE ABOGACÍA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS				



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 13.

87	7.01.01.2.05.05.01.0	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	4J/S
88	7.01.01.2.05.05.02.1	COMUNICADOR Y RELACIONADOR PÚBLICO 3	EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
89	7.01.01.2.05.05.03.2	COMUNICADOR Y RELACIONADOR PÚBLICO 2	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
90	7.01.01.2.05.05.04.3	COMUNICADOR Y RELACIONADOR PÚBLICO 1	EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
91	7.01.01.2.05.05.05.0	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN Y RELACIONANES PÚBLICAS	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA				
92	7.01.01.2.06.06.01.0	DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	4J/S
93	7.01.01.2.06.06.02.1	AUDITOR INTERNO 3	EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
94	7.01.01.2.06.06.03.2	AUDITOR INTERNO 2	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
95	7.01.01.2.06.06.04.3	AUDITOR INTERNO 1	EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
96	7.01.01.2.06.06.05.0	ASISTENTE DE AUDITORÍA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		PROCESOS HABILITANTES DE APOYO				
		VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO				
97	7.01.01.3.07.07.01.0	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCION SUPERIOR		VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	7 J/S
		COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
98	7.01.01.3.07.07.02.1	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	COORDINACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	COORDINADOR GENERAL	7J/S
		DIRECCION GESTIÓN FINANCIERA				
99	7.01.01.3.07.07.03.2	DIRECTOR FINANCIERO	DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 14.

		<u>PRESUPUESTO</u>				
100	7.01.01.3.07.07.04.3	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3	EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
101	7.01.01.3.07.07.05.4	ANALISTA DE PRESUPUESTO 2	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
102	7.01.01.3.07.07.06.5	ANALISTA DE PRESUPUESTO 1	EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
103	7.01.01.3.07.07.07.6	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLOGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		<u>CONTABILIDAD</u>				
104	7.01.01.3.08.08.01.0	CONTADOR 3	EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
105	7.01.01.3.08.08.02.1	CONTADOR 2	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
106	7.01.01.3.08.08.03.2	CONTADOR 1	EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
107	7.01.01.3.08.08.04.3	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLOGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		<u>TESORERÍA</u>				
108	7.01.01.3.09.09.01.1	TESORERO 3	EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
109	7.01.01.3.09.09.02.2	TESORERO 2	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
110	7.01.01.3.09.09.03.3	TESORERO 1	EJECUCIÓN PROCESOS	DE	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
111	7.01.01.3.09.09.04.4	ASISTENTE DE TESORERIA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLOGICO	DE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		<u>DIRECCION ADMINISTRATIVA</u>				
112	7.01.01.3.10.10.01.0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCION UNIDAD ORGANIZACIONAL	DE	DIRECTOR TECNICO DE AREA	4J/S
		<u>SERVICIOS INSTITUCIONALES</u>				
113	7.01.01.3.11.11.01.1	ANALISTA ADMINISTRATIVO 3	EJECUCIÓN COORDINACIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
114	7.01.01.3.11.11.02.2	ANALISTA ADMINISTRATIVO 2	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN PROCESOS	Y DE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 15.

115	7.01.01.3.11.11.03.3	ANALISTA ADMINISTRATIVO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
116	7.01.01.3.11.11.04.04	ASISTENTE DE ANALISTA ADMINISTRATIVO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
117	7.01.01.3.11.11.05.05	JEFE DE SEGURIDAD	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		COMPRAS PÚBLICAS			
118	7.01.01.3.12.12.01.1	ANALISTA DE CONTRATACION PUBLICA 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
119	7.01.01.3.12.12.02.2	ANALISTA DE CONTRATACION PUBLICA 2	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
120	7.01.01.3.12.12.03.3	ANALISTA DE CONTRATACION PUBLICA 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
121	7.01.01.3.12.12.04.0	ASISTENTE DE CONTRATACION PUBLICA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA			
122	7.01.01.3.13.13.01.1	GUARDALMACEN 3	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
123	7.01.01.3.13.13.02.2	GUARDALMACEN 2	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
124	7.01.01.3.13.13.03.0	GUARDALMACEN	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		INVENTARIOS			
125	7.01.01.3.14.14.04.0	INVENTARIADOR 2	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
126	7.01.01.3.14.14.05.0	INVENTARIADOR	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
		MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE			
127	7.01.013.15.15.01.1	JEFE DE MOVILIZACIÓN	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
128	7.01.01.3.15.15.02.2	TECNICO EN MANTENIMIENTO 2	EJECUCION DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
129	7.01.01.3.15.15.03.0	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	2
		DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO			
130	7.01.01.3.16.16.01.0	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	4J/S



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 16.

		PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN			
131	7.01.01.3.16.16.01.1	ESPECIALISTA DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
132	7.01.01.3.16.16.02.2	ESPECIALISTA DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN 2	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
133	7.01.01.3.16.16.03.3	ESPECIALISTA DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
134	7.01.01.3.16.16.04.0	ASISTENTE DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			
135	7.01.01.3.17.17.01.1	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
136	7.01.01.3.17.17.02.2	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA 2	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
137	7.01.01.3.17.17.03.3	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
138	7.01.01.3.17.17.04.0	ASISTENTE EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR POLITÉCNICO			
139	7.01.01.3.18.18.01.0	COORDINADOR GENERAL DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR POLITÉCNICO	COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	COORDINADOR GENERAL	7J/S
		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			
140	7.01.01.3.18.18.01.1	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	5J/S
141	7.01.01.3.18.18.02.2	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
142	7.01.01.3.18.18.03.3	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
143	7.01.01.3.18.18.04.4	ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
144	7.01.01.3.18.18.05.5	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		SALUD OCUPACIONAL			
145	7.01.01.3.19.19.01.0	ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EJECUCION DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
146	7.01.01.3.19.19.02.0	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 17.

		CALIDAD DEL SERVICIO Y DE ATENCION AL CIUDADADANO			
147	7.01.01.3.20.20.01.1	ANALISTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
148	7.01.01.3.20.20.02.2	ANALISTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
149	7.01.01.3.20.20.03.3	ASISTENTE DE CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		<u>DIRECCIÓN DE BIENESTAR POLITÉCNICO</u>			
150	7.01.01.3.21.21.01.0	DIRECTOR DE BIENESTAR POLITÉCNICO	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	4J/S
		<u>BIENESTAR POLITÉCNICO</u>			
151	7.01.01.3.21.21.01.0	ESPECIALISTA EN BIENESTAR POLITÉCNICO 3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
152	7.01.01.3.21.21.02.0	ORIENTADOR VOCACIONAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
153	7.01.01.3.21.21.03.0	TRABAJADOR SOCIAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
154	7.01.01.3.21.21.04.0	PROMOTOR DE LA SALUD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
155	7.01.01.3.21.21.05.0	ASISTENTE DE BIENESTAR POLITÉCNICO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		<u>GESTION PARVULARIA</u>			
156	7.01.01.3.25.25.06.0	PARVULARIA	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
157	7.01.01.3.25.25.06.1	ASISTENTE DE PARVULARIA	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		<u>CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD</u>			
158	7.01.01.3.26.26.01.0	MEDICO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
159	7.01.01.3.26.26.02.0	ODONTOLOGO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
160	7.01.01.3.26.26.03.0	PSICOLOGO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 18.

161	7.01.01.3.26.26.04.0	ENFERMERA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
		SERVICIO DE COMEDOR POLITÉCNICO			
162	7.01.01.3.27.27.01.0	ADMINISTRADOR DE COMEDOR POLITÉCNICO	EJECUCIÓN Y DE COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
163	7.01.01.3.27.27.02.0	CHEFF	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
164	7.01.01.3.28.28.01.0	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	4J/S
		INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES			
165	7.01.01.3.29.29.01.0	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES 3	EJECUCIÓN Y DE COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
166	7.01.01.3.29.29.02.0	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES 2	EJECUCIÓN Y DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
167	7.01.01.3.29.29.03.0	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
168	7.01.01.3.29.29.04.0	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS			
169	7.01.01.3.30.30.01.0	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS 3	EJECUCIÓN Y DE COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
170	7.01.01.3.30.30.02.0	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS 2	EJECUCIÓN Y DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
171	7.01.01.3.30.30.03.0	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
172	7.01.01.3.30.30.04.0	ASISTENTE DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		SOPORTE Y MANTENIMIENTO			
173	7.01.01.3.31.31.01.1	ESPECIALISTA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO 3	EJECUCIÓN Y DE COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
174	7.01.01.3.31.31.02.2	ESPECIALISTA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO 2	EJECUCIÓN Y DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 19.

175	7.01.01.3.31.31.03.3	ESPECIALISTA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
176	7.01.01.3.31.31.04.0	ASISTENTE DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
		SECRETARIA GENERAL			
		SECRETARÍA GENERAL			
177	7.01.01.3.32.32.01.0	SECRETARIO GENERAL	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	4J/S
178	7.01.01.3.32.32.02.1	ANALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO 2	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
179	7.01.01.3.32.32.03.2	ANALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
180	7.01.01.3.32.32.04.0	TÉCNICO EN ARCHIVO	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
		SERVICIO AL USUARIO			
181	7.01.01.3.33.33.01.0	ANALISTA DE SERVICIO AL USUARIO 3	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
182	7.01.01.3.33.33.02.0	TÉCNICO EN SERVICIO AL USUARIO	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
		GESTIÓN SECRETARIAL			
183	7.01.01.3.35.35.01.1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
184	7.01.01.3.35.35.02.2	SECRETARIA EJECUTIVA 1	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
184	7.01.01.3.35.35.03.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	2

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Para los efectos de aplicación del presente Manual de Clasificación de Puestos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, utilícese y téngase como tal el concepto de las siguientes acepciones y Diccionario de Destrezas y Habilidades Laborales.

a.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. ACTIVIDADES ESENCIALES.-** Es el conjunto de acciones específicas que ejecuta una unidad, equipo, o servidor; necesarias para asegurar el alcance de los objetivos y metas previstas en los planes operativos de gestión de los procesos.
- 2. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-** Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.
- 3. ÁREA.-** Es el ámbito de responsabilidad administrativa y técnica que tendrá a cargo las entidades, organismos y dependencias del sector público.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 20.

4. **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-** Campos en los cuales se ejerce un rol, con facultad y capacidad de asumir los retos y tomar decisiones en la organización con convicción, criterio, conocimientos del contexto y el entorno para obtener resultados que la entidad y el cliente requiera.
5. **ATRIBUTOS.-** Características y cualidades de los productos o servicios que son aceptados por los clientes internos (servidores) y externos (ciudadanos e instituciones).
6. **CLASE.-** Es el grupo de puestos institucionales que ejecutan similares actividades y diferentes niveles de responsabilidad.
7. **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración, las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.
8. **CLIENTE EXTERNO CIUDADANÍA.-** Se entiende por ciudadano, cualquier persona natural que tenga que relacionarse con la Administración Pública y se encuentre en el territorio nacional o posea el derecho a hacerla aunque esté fuera del mismo.
9. **CLIENTE EXTERNO EMPRESA / ORGANIZACIÓN.-** Persona jurídica que tenga que relacionarse con la Administración Pública y se encuentre en el territorio nacional o posea el derecho a hacerla aunque esté fuera del mismo.
10. **CLIENTE EXTERNO GOBIERNO.-** Persona o institución del Estado (funcionario público, empresa pública, banco público, institución pública, etc.) ajena a la propia institución, que recibe un producto/servicio resultado de un proceso.
11. **CLIENTE INTERNO.-** Persona o área administrativa que recibe un producto/servicio de un proceso que pertenece a la misma institución, tales como: servidores públicos, direcciones, subsecretarías, etc.
12. **COMPETENCIAS GENÉRICAS.-** Son competencias organizacionales definidas en función de sus objetivos estratégicos, misión, visión, principios y valores corporativos, aquellas que se exigen a toda la organización, unidades y procesos, cuyos comportamientos observables serán diferentes en cada caso.
13. **COMPETENCIAS TÉCNICAS.-** Son aquellas que se aplican a cada proceso y ocupación para conseguir sus objetivos en función de la misión y metas dentro de la estrategia organizacional y sus planes operativos. Se derivarán de las competencias genéricas.
14. **COMPETENCIAS.-** Son todos aquellos comportamientos observables producto de las características subyacentes en las personas (conocimientos, actitudes, aptitudes, destrezas y capacidades) que están relacionadas con un alto rendimiento en la organización.
15. **COMPLEJIDAD DEL PUESTO.-** Es el proceso que determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales.
16. **COMPORTAMIENTO OBSERVABLE.-** Constituyen aquellos elementos o características comportamentales que exhiben los servidores en la ejecución de las atribuciones y responsabilidades del puesto, en función de la misión y objetivos de los procesos organizacionales. Se constituye en indicador de desempeño.
17. **CONDICIONES DE TRABAJO.-** Es el proceso de análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.
18. **CONOCIMIENTOS.-** Son las teorías, principios, conceptos e información relevante que sustenta y se aplica en el desempeño laboral competente.
19. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.-** Es el proceso que identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación del rol, actividades esenciales; e, interfaz, en función de la misión y procesos organizacionales.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 21.

20. **DESTREZA.-** Es la precisión necesaria para ejecutar las tareas propias de una ocupación, de acuerdo con el grado de exactitud requerida. Se adquiere con la experiencia a través de entrenamiento intenso.
21. **DIAGRAMA DE FLUJO.-** Es la representación gráfica de la secuencia de actividades del proceso, de modo que los ejecutores puedan leer y comprender el mismo.
22. **DIAGRAMA DE MACRO PROCESOS.-** Esquema que permite identificar la jerarquización de cada macro proceso con sus procesos y subprocesos.
23. **DIGNATARIA/O.-** Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.
24. **DIRECTORIO DE COMPETENCIAS.-** Constituye la herramienta guía que permite la identificación y formulación de competencias y comportamientos observables, en el desarrollo de los procesos que se ejecuten en los diferentes niveles funcionales. El Directorio de Competencias Organizacionales, está formado por el conjunto de competencias genéricas y competencias técnicas.
25. **DISPARADOR (entradas).-** Son los insumos que ingresan al proceso para ser transformados en salidas mediante actividades que agregan valor. Es lo que inicia o activa el proceso.
26. **ESTRUCTURA DE PUESTOS.-** Es la conformación lógica y sistemática que a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen los grupos ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad en la aplicación de la política remunerativa.
27. **ESTRUCTURA OCUPACIONAL GENÉRICA.-** Es el ordenamiento lógico y sistemático de los puestos genéricos, establecidos en sectores, servicios, áreas y grupos ocupacionales, que integran la administración pública.
28. **ESTRUCTURA OCUPACIONAL INSTITUCIONAL.-** Es el ordenamiento lógico y sistemático de los puestos de una organización, en función de las descripciones y análisis de los puestos, niveles funcionales y procesos organizacionales, estructurados por sectores, servicios, áreas y grupos ocupacionales, alineando a la Estructura Ocupacional Genérica.
29. **EXPERIENCIA LABORAL.-** Es el factor que aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.
30. **FUNCIONARIA/O.-** Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.
31. **GRUPO OCUPACIONAL.-** Determina procesos de gestión organizacional, niveles funcionales y ocupacionales, estructurado por series, clases y puestos
32. **HABILIDAD.-** Facilidad demostrada por el servidor público para realizar una tarea con base en los conocimientos adquiridos.
33. **INDICADORES.-** Instrumento de medida utilizados para monitorear los aspectos más importantes de un proceso.
34. **INSTITUCIÓN.-** Institución pública es un organismo que depende del gobierno central o del estado el cual presta sus servicios al público en general.
35. **INSTRUCCIÓN FORMAL.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.
36. **INTERFAZ.-** Conjunto de relaciones y comunicaciones que se establecen con otros procesos, funcionarios, servidores para la obtención de resultados de la organización.
37. **LÍNEA BASE.-** Conjunto de datos tomados de una situación inicial del proceso.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 22.

38. **MACRO PROCESOS ADJETIVOS.-** Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de los materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos que proveen servicios legales, contables, financieros y de comunicación.
39. **MACRO PROCESOS GOBERNANTES.-** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, y planes estratégicos para el funcionamiento de la institución y son realizados por el Directorio y/o la máxima autoridad.
40. **MACRO PROCESOS SUSTANTIVOS.-** Son los procesos esenciales de la institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.
41. **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** Constituido por el conjunto de descripciones y análisis de puestos que conforman la estructura ocupacional organizacional.
42. **MAPA DE PROCESOS.-** Diagrama que permite identificar los macro procesos de una institución por su tipo y describe sus interrelaciones principales. Los tipos de macro procesos que se describen en el mapa de procesos son: procesos gobernantes, procesos sustantivos y procesos adjetivos.
43. **META.-** Desempeño deseado para el indicador asociado al proceso.
44. **MISION DEL PUESTO.-** Es la razón de ser del puesto en el nivel funcional que le corresponda, permite definir el ámbito de acción y niveles de responsabilidad.
45. **NIVEL DE APOYO.-** Constituyen los puestos que ejecutan los procesos correspondientes a la gestión de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos habilitantes.
46. **NIVEL DIRECTIVO.-** Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización, y forma parte de los procesos gobernantes.
47. **NIVEL FUNCIONAL.-** Es el margen jerárquico de la organización dentro del cual se ubican un conjunto de procesos análogos.
48. **NIVEL PRODUCTIVO.-** Constituyen los puestos cuyo rol es de ejecución de acciones, en la generación y entrega de productos y servicios al cliente externo, mediante el uso eficiente de los recursos organizacionales, y que forman parte de los procesos agregadores de valor.
49. **OBRA/O.-** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.
50. **OCUPACIÓN.-** Conjunto de roles y actividades que un servidor debe desarrollar, para agregar valor a la gestión de la organización.
51. **PERFIL DE COMPETENCIAS.-** Son competencias que se identifican y definen para cada puesto, cuya exigencia debe cumplir su ocupante, para ejercer sus actividades con eficiencia y eficacia.
52. **PERFIL DE EXIGENCIAS.-** Es el Proceso que determinará el grado instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.
53. **PROCESO AGREGADO DE VALOR.-** Conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente cuidando, relacionados con la misión organizacional.
54. **PROCESO GOBERNANTE.-** Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.
55. **PROCESO HABILITANTE.-** Es el conjunto de actividades requeridas para la gestión de los recursos humanos, financieros tecnológicos, y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el cliente ciudadano de acuerdo con la misión organizacional.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 23.

56. **PROCESO.-** Secuencia de actividades institucionales orientadas a generar un valor añadido a un disparador, para conseguir un resultado útil para el cliente interno, cliente externo ciudadanía, cliente externo empresa/organización y/o cliente externo gobierno.
57. **PROCESOS CRÍTICOS.-** Procesos de gran importancia para la institución. La criticidad del proceso se determina con base al impacto de los mismos (objetivos estratégicos), su repercusión en el cliente y su desempeño.
58. **PROVEEDOR.-** Es la institución o persona que dispara el proceso. El proveedor puede ser interno o externo a la institución. En ocasiones el proveedor puede ser el cliente interno, cliente externo ciudadanía, cliente externo empresa/organización y/o cliente externo gobierno.
59. **PUESTO.-** Es el nivel funcional que requiere el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.
60. **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.-** Se refiere a los niveles de instrucción formal, especialización, experiencia y competencias, establecidos en la descripción y análisis del puesto, que deberá satisfacer la persona para ocupar el mismo en la organización.
61. **RESPONSABILIDAD.-** Es el proceso que examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional.
62. **RETROALIMENTACIÓN.-** Proceso que permite identificar factores claves de éxito y áreas de mejora, en función de los resultados determinados en la Calificación de Servicios y Evaluación del Desempeño, a fin de establecer planes de mejoramiento.
63. **ROL DEL PUESTO.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, permitirá delimitar niveles de responsabilidad de los puesto y los niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.
64. **SERIE.-** Es la que agrupa clases de puestos, con diferentes roles, dentro de la estructura ocupacional organizacional
65. **SERVICIO.-** Es el conjunto de áreas de acción que se asignan a cada institución que conforman los grandes sectores de la administración pública.
66. **SERVIDOR/A.-** Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.
67. **SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos.
68. **UNIDAD/ PROCESO.-** Se denominan unidades o procesos a las direcciones o departamentos que conforman la estructura organizacional de la institución. Cada institución asignará el número a las unidades de acuerdo a su estructura organizacional.
69. **VALORACIÓN DE PUESTOS.-** Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración que determinan y cuantifican los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.

b.- DICCIONARIO DE DESTREZAS Y HABILIDADES LABORALES

Las destrezas o habilidades son comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de las actividades específicas del puesto de trabajo.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 24.

DESTREZA / HABILIDAD	DEFINICIÓN	NIVEL	EJEMPLOS/REFERENTES
Destrezas / Habilidades básicas o de contenido: Destrezas desarrolladas por los sistemas técnicos			
1. Comprensión Lectura	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	Alto Medio Bajo	Leer un artículo sobre procedimientos técnicos administrativos en un texto especializado. Leer un memorándum de una unidad donde se describen las nuevas políticas, técnicas y metodologías. Leer paso a paso las instrucciones para llenar un formulario.
2. Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.	Alto Medio Bajo	Actuar como mediador en un complejo litigio legal, técnico, económico o administrativo. Responder preguntas sobre referencias técnicas, administrativas. Tomar nota de los requerimientos de los clientes - usuarios.
3. Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	Alto Medio Bajo	Escribir informes de procesos legales, técnicos, administrativos para que conozca el personal de la organización. Escribir un memorándum para el personal indicando nuevas directivas. Anotar un mensaje telefónico.
4. Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	Alto Medio Bajo	Exponer un proyecto ante las autoridades y profesionales de otras instituciones. Entrevistar a candidatos o clientes usuarios con el objeto de obtener referencias personales y de trabajo. Saludar a un grupo de clientes usuarios y guiarlos hacia las unidades organizacionales a fin de satisfacer sus requerimientos.
5. Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	Alto Medio Bajo	Desarrollar un modelo matemático para simular y resolver un problema de técnico administrativo. Calcular los costos de una compra de materiales, equipos, y otros.. Contar el cambio para entregar a un cliente.
6. Destrezas científicas	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.	Alto Medio Bajo	Analizar sistemas organizacionales y gerenciales para determinar la viabilidad del diseño de un producto, servicio o política de Estado. Basarse en especificaciones escritas para probar productos o servicios y verificar que cumplan con estándares de calidad. Conducir pruebas estandarizadas para determinar la calidad del producto o servicio.
Destrezas / Habilidades de proceso: Destrezas que actúan en la ejecución y control de procesos en general			
7. Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	Alto Medio Bajo	Identificar las implicaciones de una nueva política o ley en el diseño de productos o servicios. Determinar el impacto que el cambio de directrices o procedimientos tiene sobre los requerimientos de los clientes usuarios. Analizar las consecuencias indirectas del cambio de directrices y procedimientos en su puesto de trabajo.
8. Estrategias de aprendizaje	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.	Alto Medio Bajo	Aplicar principios y teorías de administración de recursos humanos, materiales, financieros para desarrollar nuevos métodos de enseñanza. Identificar una propuesta alternativa que ayude al personal de la organización que experimentan dificultades de aprendizaje. Aprender de un colaborador un método diferente de hacer las cosas.
9. Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Alto Medio Bajo	Revisar la eficiencia, eficacia y productividad institucional y desarrollar un plan para mejorarla. Monitorear el progreso de una reunión y revisar la agenda para asegurarse que se discutan los temas más importantes. Leer y corregir una carta.
Destrezas / Habilidades para la solución de problemas complejos: Destrezas implicadas en la solución de problemas variados			
10. Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	Alto Medio Bajo	Escribir un reporte jurídico, técnico o administrativo cuestionando una ley nacional. Evaluar las quejas de los clientes usuarios y determinar las acciones apropiadas. Determinar si la excusa de un subalterno por llegar tarde es aceptable.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 25.

11. Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Alto Medio Bajo	Analizar los productos o servicios que entrega la entidad para desarrollar un plan de reestructuración. Identificar y solucionar las quejas de los clientes usuarios. Comparar las facturas de artículos entrantes para asegurar que cumplan los requerimientos especificados.
12. Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Alto Medio Bajo	Analizar los planes operativos de la institución para determinar el cumplimiento y diseñar las estrategias para lograr lo planeado. Aplicar una encuesta de opinión entre los servidores. Buscar procedimientos en un manual.
13. Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Alto Medio Bajo	Desarrollar el modelo para un nuevo sistema de base de datos. Clasificar libros en una biblioteca según su tema. Clasificar los documentos necesarios para completar un trabajo.
14. Síntesis Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y actividades.	Alto Medio Bajo	Determinar el mejor orden en que se deben presentar las evidencias en un juicio administrativo o estudio técnico. Rediseñar el plan operativo de la unidad organizacional de acuerdo a los nuevos requerimientos de la institución. Reordenar un archivo con el fin de mejorar la búsqueda del material requerido.
15. Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	Alto Medio Bajo	Desarrollar planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas de niveles gerenciales. Desarrollar estrategias de recursos humanos, materiales o económicos. Encontrar procedimientos alternativos para eficientar la entrega de servicios o productos a los clientes usuarios.
16. Evaluación de ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	Alto Medio Bajo	Analizar los probables resultados de políticas de salud pública para combatir una epidemia. Evaluar y seleccionar las sugerencias de los servidores con el fin de proceder a su posible implementación. Determinar el procedimiento a aplicar para transcribir un informe de forma más rápida.
17. Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	Alto Medio Bajo	Gestionar acciones que permitan conducir la institución, hacia el desarrollo y captación de nuevas tendencias del entorno, con el objeto de generar nuevos productos o servicios con calidad, en beneficio del cliente- ciudadano. Programar las actividades de una unidad organizacional tomando en cuenta la disponibilidad del recurso humano, material y tecnológico. Programar y coordinar una reunión de un día de duración.
18. Evaluación de soluciones	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.	Alto Medio Bajo	Revisar, evaluar y modificar la implementación de un nuevo plan estratégico. Evaluar la satisfacción del cliente después de la implementación de un nuevo procedimiento de entrega del producto o servicio. Identificar y corregir un error cometido en la preparación de un informe.
19. Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.	Alto Medio Bajo	Elaborar nuevas políticas y estrategias de implementación para solucionar conflictos de ámbito nacional, provincial o institucional. Utilizar los conceptos técnicos – legales para solucionar un problema. Aplicar conceptos elementales en la solución de problemas.
20. Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	Alto Medio Bajo	Detectar inconsistencias en un balance general y de resultados de la institución. Aislar los patrones principales que se repiten en un conjunto de datos e indicadores financieros, de productividad, eficacia y eficiencia. Identificar las variables básicas en un conjunto de datos.
Destrezas / Habilidades sociales: Habilidades para interactuar con las personas			
21. Percepción social (empatía)	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.	Alto Medio Bajo	Aconsejar a las autoridades de la institución ante una crisis laboral. Darse cuenta de cómo el ascenso de un compañero de trabajo puede afectar al grupo. Percebir que los clientes usuarios están molestos porque se los hace esperar demasiado.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 26.

22. Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	Alto Medio Bajo	Trabajar como director de un proyecto donde es necesario relacionarse con muchos usuarios. Trabajar en forma conjunta con otras personas para realizar un proyecto institucional. Organizar los documentos para una reunión de trabajo.
23. Persuasión	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.	Alto Medio Bajo	Cambiar la opinión de un jurado en un caso legal complicado. Convencer a las autoridades de la entidad para adquirir nuevos equipos informáticos. Solicitar la colaboración de los servidores para realizar un evento de integración.
24. Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	Alto Medio Bajo	Trabajar como embajador en las negociaciones de un conflicto nacional, provincial o institucional. Lograr acuerdos entre los servidores de una entidad respecto a la aplicación de nuevas políticas de Estado. Presentar a las autoridades de la institución una justificación por alterar un plazo de trabajo.
25. Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	Alto Medio Bajo	Mostrar procedimientos técnicos legales a los servidores de la institución. Instruir a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación. Instruir a un nuevo empleado sobre el uso de un reloj registrador de asistencia.
26. Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	Alto Medio Bajo	Dirigir las acciones de una institución que se encuentra en un período de crisis. Reservar citas para los clientes usuarios con las autoridades a fin de satisfacer sus requerimientos. Preguntar a un cliente si desea servirse una taza de café.
27. Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	Alto Medio Bajo	Establecer contactos de alto nivel con personas de otras instituciones. Mantener una red de contactos externos a la organización. Establecer contactos con personas de otras unidades o procesos organizacionales.
28. Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	Alto Medio Bajo	Decir a un grupo social de poder que no es posible atender sus demandas. Sancionar a un grupo de servidores que hicieron fracasar un proyecto. Pedirle a un servidor que deje de llegar tarde al trabajo.
29. Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	Alto Medio Bajo	Asesorar a las autoridades de la institución en materia de políticas. Ofrecer guías a una autoridad para que mejore su desempeño. Aconsejar a un servidor sobre su desarrollo profesional.
Destrezas / Habilidades técnicas: Destrezas relativas al uso, mantenimiento o manejo de cosas, objetos y equipos			
30. Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	Alto Medio Bajo	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional. Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario. Seleccionar un equipo para la oficina.
31. Diseño de tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente usuario.	Alto Medio Bajo	Crear nueva tecnología para el desarrollo de nuevas técnicas, productos o servicios. Rediseñar una base de datos para mejorar el acceso a la información. Ajustar equipos informáticos para uso del usuario.
32. Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto Medio Bajo	Identificar el equipo necesario para cumplir con los planes y programas de la institución. Escoger un nuevo programa de computación para la realización de un trabajo. Seleccionar las herramientas necesarias para una reunión de trabajo.
33. Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	Alto Medio Bajo	Instalar equipos específicos para un proceso de capacitación. Instalar interruptores en un sistema telefónico. Instalar un filtro de aceite en un vehículo.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 27.

34. Programación	Elaborar programas de computación para varios propósitos.	Alto Medio Bajo	Elaborar sistemas expertos para analizar datos estadísticos que permitan tomar decisiones oportunas a nivel de país. Escribir un programa de análisis estadístico para analizar datos demográficos. Escribir un programa para ordenar datos en una base de datos.
35. Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnico - administrativos están funcionando correctamente.	Alto Medio Bajo	Diseñar procedimientos para probar el modelo de un nuevo sistema de computación. Encender una máquina por primera vez para verificar su funcionamiento. Aplicar un test de estación, para estimar si un vehículo cumple con los requerimientos de salida.
36. Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto Medio Bajo	Chequear controles de retroalimentación en una fábrica de procesamiento petroquímico para mantener el flujo de producción. Inspeccionar el funcionamiento de la maquinaria en una línea automática de producción. Verificar el cumplimiento de tiempos o ciclos en una rutina de computación.
37. Operación y Control	Controlar la operación de equipos o sistemas.	Alto Medio Bajo	Controlar el descenso de un avión y aterrizar en un aeropuerto grande durante horas de congestión de tráfico. Ajustar la velocidad del equipo de una línea de ensamblaje a base del tipo de producto a ser ensamblado. Ajustar los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
38. Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.	Alto Medio Bajo	Establecer y vigilar procedimientos de control de calidad para un proceso gerencial. Medir los requerimientos de nuevas piezas para estimar su tolerancia con las especificaciones. Chequear el borrador de un memorándum para detectar errores mecanográficos.
39. Mantenimiento de equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	Alto Medio Bajo	Realizar chequeos de mantenimiento en un avión experimental. Despejar las partes móviles en maquinaria de producción. Realizar la limpieza de equipos computarizados y fotocopiadores.
40. Detección de averías en equipos de asistencia administrativa	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	Alto Medio Bajo	Depurar el código de control de un nuevo sistema operativo. Identificar el circuito causante de una falla eléctrica. Buscar la fuente de una fuga inspeccionando debajo de una máquina.
41. Reparación	Reparar máquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias.	Alto Medio Bajo	Reparar el daño estructural de un edificio causado por un terremoto. Reemplazar una válvula hidráulica defectuosa. Ajustar un tornillo para que una puerta se cierre apropiadamente.
Destrezas / Habilidades sistémicas: Habilidades en la gestión y manejo de sistemas y componentes organizacionales			
42. Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	Alto Medio Bajo	Proponer una nueva visión para una institución que le permita responder a cambios en el mercado y la tecnología. Preparar una presentación detallada del rol de la unidad con relación a la estructura organizacional. Prever el rol que tendrán los colaboradores en un proyecto.
43. Percepción de sistemas y entornos	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	Alto Medio Bajo	Identificar la manera en cómo un cambio de leyes administrativas afectará a ciertos sectores del Estado. Observar condiciones que pueden impedir el flujo de trabajo en una unidad organizacional y notificar al personal para que efectúe las acciones correctivas necesarias. Identificar cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
44. Identificar consecuencias ulteriores	Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.	Alto Medio Bajo	Determinar los cambios que pueden ocurrir en las instituciones si se aprueba un nuevo conjunto de leyes. Determinar cómo la aplicación de nuevas políticas de administración puede afectar o beneficiar a las instituciones. Determinar cómo la ausencia de un miembro del equipo afectaría el cumplimiento del trabajo.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 28.

45. Identificación de causas fundamentales	Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.	Alto Medio Bajo	Identificar los cambios requeridos en la política de la institución para promover actividades de investigación y desarrollo. Identificar la razón principal por la cual los clientes usuarios están insatisfechos con los productos o servicios que se les entrega. Determinar procedimiento en el más corto para atender los requerimientos de los clientes usuarios.
46. Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	Alto Medio Bajo	Decidir si una institución debe continuar o redefinir los objetivos, políticas y estrategias ejecutadas. Evaluar una decisión que implique alto riesgo. Decidir programar un receso sin que afecte la entrega de productos o servicios.
47. Evaluación de sistemas organizacionales	Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud.	Alto Medio Bajo	Evaluar a largo plazo los problemas de efectividad y productividad de una institución. Determinar por qué una autoridad continúa aplicando modelos técnicos desactualizados. Determinar por qué un servidor fue demasiado optimista acerca de la duración de un trabajo.
48. Organización de sistemas	Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	Alto Medio Bajo	Diseñar la estructura y los procesos de una institución. Diseñar las actividades de las unidades o procesos organizacionales. Establecer las atribuciones y responsabilidades de un puesto de trabajo.
Destrezas / Habilidades para el manejo de recursos: Habilidades para manejar y gestionar recursos en general			
49. Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	Alto Medio Bajo	Estimar el tiempo que requerirán un grupo de profesionales para trabajar en varios proyectos. Repartir el tiempo de los subalternos en proyectos de la siguiente semana. Mantener un calendario mensual de citas.
50. Manejo de recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	Alto Medio Bajo	Planificar y aprobar el presupuesto anual de una institución y buscar el financiamiento necesario. Preparar y manejar el presupuesto de un proyecto a corto plazo. Utilizar dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y llevar un registro de los gastos.
51. Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	Alto Medio Bajo	Determinar las necesidades informáticas de una institución y monitorear el uso de los equipos. Evaluar un contrato anual para la provisión de uniformes a los servidores. Arrendar un local para reuniones de trabajo.
52. Manejo de recursos humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	Alto Medio Bajo	Planificación, implementación y manejo del reclutamiento; entrenamiento y programas de incentivos para una institución. Dirigir las actividades de un equipo de trabajo que realiza un proyecto específico. Estimular a un colaborador que tiene dificultades en la terminación de un trabajo.

Artículo 2.- Notifíquese con el contenido de la presente Resolución al Ministerio de Relaciones Laborales, a fin de que emita su dictamen de aprobación.

Dra. María Elena Zúñiga S.,
SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

CERTIFIC A:

Que, la Resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Politécnico en sesión extraordinaria realizada el jueves 20 de diciembre de 2012.



ACREDITADA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 * Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN 602.CP.2012, Pág. 29.

Dra. María Elena Zúñiga S.,
SECRETARIA GENERAL

Copia: Sr. Rector, Sra. Vicerrectora Académica, Sr. Vicerrector Investigación y Desarrollo, Sres. Decanos, Sra. Procuradora, Sra. Secretaria Académica, Sr. Dir. Dpto. Desarrollo Humano, Sr. Dir. Dpto. Financiero. Srta. Tesorera, MRL.

Beatriz F.