

## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

### RESOLUCIÓN Nro. 24-11-531

El **Consejo Politécnico**, mediante sesión ordinaria efectuada el día 21 de noviembre de 2024, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente adoptó la siguiente resolución:

#### Considerando,

- Que,** el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), determina que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: *“1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes. (...)”*;
- Que,** el artículo 227 de la norma ibidem, hace referencia que la administración pública constituye un servicio a la colectividad regido por principios, señalando lo siguiente: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), determina en lo pertinente que *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...) Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)”*;
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, menciona el reconocimiento de la autonomía responsable, señalando lo siguiente: *“Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. (...)”*;
- Que,** el artículo 18 de la norma ibidem, establece el ejercicio de la autonomía responsable, señalando lo siguiente: *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público; (...)”*;
- Que,** el artículo 46 de la norma ibidem, determina que para el ejercicio del cogobierno las universidades y escuelas politécnicas definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley (...).
- De acuerdo con la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior, 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 (...);
- Que,** el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, establece las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, entre las cuales se destacan las siguientes: *“Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; (...) d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales; (...)”*;
- Que,** el artículo 117 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH) actúan como ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos dispuestos conforme a la ley y este Reglamento General, señalando lo siguiente: *“Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este*



*Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias.;*

- Que,** el artículo 118 de la misma normativa, detalla las atribuciones y responsabilidades adicionales de las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH), estableciendo lo siguiente: “*a) Aplicar las normas, políticas y metodologías que sean determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el control y certificación de calidad del servicio; b) Preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo. (...)*”;
- Que,** el artículo 126 de la misma normativa, señala: “*De la estructura de la carrera del servicio público.- La estructura en la carrera del servicio público comprende puestos institucionales, sus niveles, roles y grupos ocupacionales, determinados de conformidad con el respectivo Manual Genérico de Puestos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, cuyas remuneraciones se sujetarán a las escalas generales y especiales, techos y pisos, expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. (...)*”;
- Que,** el artículo 173 de la misma normativa, dispone que las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH), con base en las políticas, normas e instrumentos generales, elaboren y mantengan actualizado el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, señalando lo siguiente: “*Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.*  
*El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual 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 y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.*”;
- Que,** el artículo 2 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), dispone: “*La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una institución pública que se rige por los principios de autonomía responsable y calidad, cogobierno, igualdad de oportunidades, democracia, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global; además, como parte del Sistema de Inclusión y Equidad Social también se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación, consagrados en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior.*  
*Dirige su actividad a la formación integral del ser humano para contribuir al desarrollo del país, al logro de la justicia social, al fortalecimiento de la identidad nacional, a la afirmación de la democracia, la paz, los derechos humanos y la defensa y protección del ambiente.*  
*La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una comunidad constituida por sus autoridades, personal académico, personal de apoyo académico, estudiantes, servidores y trabajadores, que realiza sus actividades de forma presencial, por teletrabajo (virtual), híbrida u otras modalidades, según sea el caso y el contexto;*
- Que,** el artículo 18 de la misma normativa, determina: “*Órgano Colegiado Superior.- El Consejo Politécnico es el único órgano colegiado de cogobierno y es la máxima autoridad en la ESPOL*”;
- Que,** el artículo 25, literales e) y y) del Estatuto de la ESPOL vigente, señala que son obligaciones y atribuciones del Consejo Politécnico las siguientes: “*(...) e) Aprobar, reformar, derogar e interpretar la Misión, Visión, Valores, Estatuto, Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan anual de inversión, Políticas Institucionales, Reglamentos, Manuales de clasificación de puestos, el documento que determina los tipos de carga académica y politécnica, entre otros así como tomar las resoluciones que creen o extingan derechos y obligaciones a nivel institucional en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador y la normativa vigente en lo que fuere aplicable; y, y) Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable.*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo 1664 del 29 de octubre de 1958 se creó la Escuela Superior Politécnica del Litoral;
- Que,** el Art. 1 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0135 del Ministerio de Trabajo, de fecha 17 de junio de 2015, dispone: “*Art. 1.- Delegar a las autoridades nominadoras de las instituciones del sector público, previo informe de la UATH institucional o la que hiciere sus veces, las siguientes atribuciones: (...)*



*d) Cambio de denominación de puestos de carrera vacantes sin modificar su valoración (sin impacto presupuestario); excepto aquellos puestos vacantes cuyos titulares se encuentren en comisión de servicios sin remuneración.”;*

**Que,** el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0152, reforma la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil;

**Que,** el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0200 del Ministerio de Trabajo, reforma el Acuerdo Ministerial No.MTD-2015-135, de la siguiente manera:

“Artículo Único.- En el artículo 1, inclúyase como literal e) el siguiente:

*e) Cambio de denominación de puestos de carrera ocupados sin modificar su valoración (sin impacto presupuestario), por implementación parcial del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales aprobado por el Ministerio del Trabajo.”;*

**Que,** el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0226 del Ministerio de Trabajo, de fecha 22 de septiembre de 2015, mediante la el cual se expide la Escala de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores bajo el Régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público de las Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas;

**Que,** mediante Resolución de Consejo Politécnico Nro. 16-06-231, de fecha 27 de junio de 2016, se CONOCE y APRUEBA el informe de la Unidad de Administración de Talento Humano de la ESPOL, en el que se solicita la incorporación de la ESCALA PROPIA de la ESPOL;

**Que,** mediante Resolución de Consejo Politécnico Nro. 22-12-491, de fecha 22 de diciembre, se aprueba la Reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos – Escalas Propias de la ESPOL para el personal bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público;

**Que,** en atención a las últimas reformas parciales a la Estructura Estatutaria de Gestión por Procesos de ESPOL, varias Unidades Académicas y Administrativas cambiaron su denominación, así como la unificación de varios cargos que permitan lograr mayor eficiencia y mejores servicios a la Comunidad Politécnica;

**Que,** en sesión ordinaria del Consejo Politécnico del 21 de noviembre del 2024, se conoce el memorando Nro. UTH-MEM-2142-2024, de fecha 20 de noviembre de 2024, con sus respectivos anexos, suscrito y expuesto por Arturo Solorzano Arboleda, Mgtr., director (e) de Talento Humano, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D.; referente al informe sobre las solicitudes de creación y actualización de manuales de descripción y perfil de puestos para la Dirección de Talento Humano y la Gerencia Jurídica de la ESPOL, recomendando aprobar la actualización e incorporación de la Estructura de Cargos, el Índice de Cargos y Descriptivos de Puestos LOSEP al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos – Escalas Propias de la ESPOL, que contiene las nuevas Escalas aprobadas mediante Resolución Nro. 22-12-491, de los siguientes cargos:

- 1) Abogado Analista de Asesoría Jurídica 3;
- 2) Analista de Asesoría Jurídica 1;
- 3) Analista de Talento Humano 1;
- 4) Analista de Talento Humano 2;
- 5) Analista de Talento Humano 3.

Por lo expuesto, el Consejo Politécnico, en uso de sus obligaciones y atribuciones determinadas en el artículo 25, literales e) y y) del estatuto de la ESPOL, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente,

### RESUELVE:

**PRIMERO: APROBAR** la actualización e incorporación de la Estructura de Cargos, el Índice de Cargos y Descriptivos de Puestos LOSEP al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos – Escalas Propias de la ESPOL, que contiene las nuevas Escalas aprobadas mediante Resolución Nro. 22-12-491, acogiendo el informe presentado por la Dirección de Talento Humano, mediante memorando Nro. UTH-MEM-2142-2024 de fecha 20 de noviembre de 2024, suscrito por Arturo Solórzano Arboleda, Mgtr., director (e) de la Unidad de Talento Humano, y dirigido a la rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., de acuerdo al siguiente detalle:



**Abogado Analista de Asesoría Jurídica 3:**

Situación Actual	Situación Propuesta
Denominación: <b>ABOGADO</b>	Denominación: <b>ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA 3</b>
<u>Misión:</u> Ejecutar y supervisar acciones legales necesarias y pertinentes en defensa de los intereses de la Institución	<u>Misión:</u> Ejecutar y supervisar <b>actividades</b> legales, necesarias y pertinentes, en defensa de los intereses de la institución.
<u>Instrucción formal requerida:</u> Nivel de instrucción: Tercer nivel; y, área de conocimiento: <b>Jurisprudencia.</b>	<u>Instrucción formal requerida:</u> Nivel de instrucción: Tercer nivel; y, área de conocimiento: <b>Derecho.</b>
<u>Experiencia laboral requerida:</u> Tiempo de experiencia: <b>3 años</b> ; y, Especificidad de la experiencia: Áreas del Derecho, Contratación Pública, Normativa del Sector Público.	<u>Experiencia laboral requerida:</u> Tiempo de experiencia: <b>4 años</b> ; y, Especificidad de la experiencia: Todas las áreas del Derecho, Contratación Pública, <b>normativa legal vigente en instituciones de educación superior.</b>
<u>Relaciones Internas y Externas:</u> Cliente Interno: Gerente Jurídico, <b>Especialista en trámites administrativos y judiciales, Especialista en Contratación Pública, Especialista de Patrocinio y Asuntos Laborales, unidades internas de la ESPOL</b> Cliente Externo: <b>Juzgados, Tribunales, Contratistas, Fiscalizadores, Proveedores, SERCOP, entidades públicas</b>	<u>Relaciones Internas y Externas:</u> Clientes Internos: Gerente Jurídico, Gerencia Jurídica de la ESPOL, <b>Gerentes y Directores de área, trabajadores, servidores y docentes.</b> Clientes Externos: SERCOP, instituciones y empresas públicas o privadas.

<u>Actividades esenciales</u>	<u>Actividades esenciales</u>
<p>Revisa expedientes precontractuales para la elaboración de contratos, realiza resoluciones de inicio de procesos de contratación pública, adjudicaciones y declaratorias de desierto.</p> <p>Elabora Documentos para acciones relacionadas a tránsito, legal, judicial y extra judicial de la Institución.</p> <p>Analiza y elabora sustentos legales de consultas en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas de aplicación a la gestión institucional.</p> <p>Elabora documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa.</p> <p>Realiza proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución.</p>	<p><b>Elabora informes jurídicos o asesorías, en respuesta a consultas realizadas por las distintas unidades de ESPOL y los que se requieran para efectuar consultas ante distintas entidades públicas.</b></p> <p><b>Revisa informes de proyectos de reglamentos, procesos, procedimientos y demás normativa interna de la ESPOL, a petición expresa de unidad requirente.</b></p> <p><b>Revisa contratos, administrativos o civiles y, demás instrumentos jurídicos que celebre la ESPOL Ejecuta actividades inherentes al cargo de la secretaria de la comisión especializada asignada y/o secretaria del Tribunal Electoral de la ESPOL.</b></p> <p><b>Asesora a la comisión especializada asignada y/o secretaria del Tribunal Electoral de la ESPOL, en temas legales que no requieran informe jurídico.</b></p> <p><b>Propone, a la comisión especializada asignada y/o Tribunal Electoral de la ESPOL, las gestiones a realizar, programación de actividades a ejecutar y demás actuaciones inherentes a sus atribuciones y responsabilidades.</b></p> <p><b>Elabora informes de asesoría legal las unidades requirentes en temas de propiedad intelectual. Elabora o Revisa actas de terminación de contratos por mutuo acuerdo, unilateral y otras actuaciones en materia de contratación pública.</b></p> <p><b>Revisa informes de asesoría a los</b></p>



	<b>administradores de contratos. Asesora legalmente a las unidades requerentes en temas especializados por materia.</b>
<u>Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales</u> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes. Normas legales vigentes en la Institución, y documentación sustentatoria.	Conocimientos adicionales relacionados a las actividades <u>esenciales</u> <b>La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.</b>
<u>Competencias Técnicas</u> Orientación / Asesoramiento – Nivel Alto Habilidad Analítica – Nivel Alto <b>Pensamiento Crítico – Nivel Medio y Alto</b>	<u>Competencias Técnicas</u> Orientación / Asesoramiento – Nivel Alto Habilidad Analítica – Nivel Alto <b>Monitoreo y Control – Nivel Alto</b> <b>Identificación de Problemas – Nivel Medio</b> <b>Pensamiento Estratégico – Nivel Medio</b>
<u>Competencias Conductuales</u> Conocimiento del Entorno Organizacional – Nivel Bajo Orientación a los resultados – Nivel Alto Aprendizaje continuo – Nivel Medio	<u>Competencias Conductuales</u> Aprendizaje continuo – <b>Nivel Alto</b> Conocimiento del Entorno Organizacional – <b>Nivel Alto</b> Iniciativa – <b>Nivel Medio</b> Orientación a los resultados – <b>Nivel Alto</b> <b>Trabajo en Equipo – Nivel Alto</b>

### **Analista de Asesoría Jurídica 1**

<b>Analista de Asesoría Jurídica 1</b>
Código: 1.4.00.02.02.00.04.03
Denominación: Analista de Asesoría Jurídica 1
Unidad Administrativa: Gerencia Jurídica
Rol: Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional: UEP Nivel Ejecutor A3
Grado: A3-2
<u>Misión:</u> Ejecutar actividades legales, necesarias y pertinentes, en defensa de los intereses de la institución.
<u>Instrucción formal requerida:</u> Nivel de instrucción: Tercer nivel; y, área de conocimiento: Derecho
<u>Experiencia laboral requerida:</u> Tiempo de experiencia: 2 años; y, Especificidad de la experiencia: áreas del Derecho, Contratación Pública, normativa legal vigente en instituciones de educación superior.
<u>Relaciones Internas y Externas:</u> Clientes Internos: Gerente Jurídico, Gerencia Jurídica de la ESPOL, Gerentes y Directores de área, trabajadores, servidores y docentes. Clientes Externos: SERCOP, instituciones y empresas públicas o privadas.

<u>Actividades esenciales</u> Elabora informes jurídicos, en respuesta a consultas realizadas por las distintas unidades de ESPOL y los que se requieran para efectuar consultas ante distintas entidades públicas.  Elabora informes de proyectos de reglamentos, procesos, procedimientos y demás normativa interna de la ESPOL, a petición expresa de unidad requerente.  Analiza convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos y privados, nacionales o internacionales.
---



<p>Elabora contratos, administrativos o civiles y, demás instrumentos jurídicos que celebre la ESPOL.</p> <p>Elabora las resoluciones administrativas de delegación de funciones y atribuciones de la máxima autoridad. Analiza, en el ámbito legal, los requerimientos que presenten las unidades en materia de propiedad intelectual. Ejecuta las actividades inherentes al cargo de secretaria de coactiva.</p> <p>Elabora actas de terminación de contratos por mutuo acuerdo, unilateral y otras actuaciones en materia de contratación pública.</p> <p>Analiza requerimientos de los administradores de contratos.</p> <p>Ejecuta las actividades inherentes al cargo de secretaria de comisión técnica en los procesos de contratación pública.</p> <p>Elabora respuesta a oficios y requerimientos de organismos externos.</p>
<p><u>Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales</u></p> <p>La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.</p>
<p><u>Competencias Técnicas</u></p> <p>Monitoreo y Control – Nivel Medio Organización de la Información – Nivel Alto Pensamiento Crítico – Nivel Medio Expresión Escrita – Nivel Medio Pensamiento Conceptual Nivel Medio</p>

<p><u>Competencias Conductuales</u></p> <p>Aprendizaje continuo – Nivel Medio Conocimiento del Entorno Organizacional – Nivel Alto Iniciativa – Nivel Medio Orientación al servicio – Nivel Alto Trabajo en Equipo – Nivel Alto</p>
---

### Analista de Talento Humano 1

Situación Actual	Situación Propuesta
Denominación: Analista de Talento Humano 1	Denominación: Analista de Talento Humano 1
<u>Misión:</u> Ejecutar actividades de apoyo técnico a los procesos de administración de los subsistemas de talento humano	<u>Misión:</u> Ejecutar actividades de apoyo técnico a los procesos de administración de los subsistemas de talento humano
<u>Instrucción formal requerida:</u> Nivel de instrucción: Tercer nivel; y, área de conocimiento: Economía, Recursos Humanos, Administración, Psicología, Administración Tecnológica	<u>Instrucción formal requerida:</u> Nivel de instrucción: Tercer nivel <b>Tecnológico Superior Técnico Superior</b> ; y, área de conocimiento: Economía, Recursos Humanos, Administración, Psicología, <b>Jurisprudencia</b> , Administración Tecnológica, <b>Ciencias de la Educación</b>
<u>Experiencia laboral requerida:</u> Tiempo de experiencia: 2 años; y, Especificidad de la experiencia: Normas técnicas de los subsistemas de talento humano, Manejo de Nómina, Manejo de Normativa legal para la administración del talento humano	<u>Experiencia laboral requerida:</u> Tiempo de experiencia: <b>2 -5 años</b> ; y, Especificidad de la experiencia: Normas técnicas de los subsistemas de talento humano, Manejo de Nómina, Manejo de Normativa legal para la administración del talento humano.
<u>Relaciones Internas y Externas:</u> Clientes Internos: Director de Talento Humano, Unidad de Talento Humano, Gerentes y Directores de área, trabajadores, servidores y docentes. Clientes Externos: <b>Ministerio de Relaciones Laborales</b> , Ministerio de Finanzas, IESS.	<u>Relaciones Internas y Externas:</u> Clientes Internos: Director de Talento Humano, Unidad de Talento Humano, Gerentes y Directores de área, trabajadores, servidores y docentes. Clientes Externos: <b>Ministerio de Trabajo</b> , Ministerio de Finanzas, IESS



<p><u>Actividades esenciales</u> Elabora informes técnicos de la aplicación de los subsistemas de Talento Humano.  Planifica y controla las vacaciones de los servidores y trabajadores de la Institución. Consolida información para el diagnóstico del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna.  Analiza el funcionamiento de los procesos internos e informa para el mejoramiento de los mismos.  <b>Consolida los documentos a ser analizados para movimientos de personal.</b>  Analiza información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.  Aplica instrumentos técnicos del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano</p>	<p><u>Actividades esenciales</u> Elabora informes técnicos de la aplicación de los subsistemas de Talento Humano.  Planifica y controla las vacaciones de los servidores y trabajadores de la Institución. Consolida información para el diagnóstico del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna.  Analiza el funcionamiento de los procesos internos e informa para el mejoramiento de los mismos.  <b>Analiza y suscribe informes técnicos para movimientos de personal.</b>  Analiza información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.  Aplica instrumentos técnicos del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano</p>
<p><u>Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales</u> Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión del Talento Humano. Técnicas de planificación y control. Gestión de procesos. Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos. Análisis descriptivo de información</p>	<p><u>Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales</u> Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión del Talento Humano. Técnicas de planificación y control. Gestión de procesos. Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos. Análisis descriptivo de información</p>
<p><u>Competencias Técnicas</u> Generación de Ideas – Nivel Bajo Monitoreo y Control – Nivel Medio Organización de la Información – Nivel Medio Pensamiento Crítico – Nivel Medio <b>Desarrollo estratégico del Talento Humano – Nivel Medio</b></p>	<p><u>Competencias Técnicas</u> Generación de Ideas – Nivel Bajo Monitoreo y Control – <b>Nivel Bajo</b> Organización de la Información – Nivel Medio <b>Destreza matemática – Nivel Medio</b> Pensamiento Crítico – Nivel Medio</p>

<p><u>Competencias Conductuales</u> Orientación al servicio – <b>Nivel Alto</b> Trabajo en Equipo – Nivel Medio <b>Aprendizaje continuo – Nivel Medio</b></p>	<p><u>Competencias Conductuales</u> <b>Conocimiento del Entorno Organizacional – Nivel Medio</b> Orientación de servicios – <b>Nivel Medio</b> <b>Orientación a los resultados – Nivel Medio</b> <b>Iniciativa – Nivel Medio</b> Trabajo en Equipo – Nivel Medio</p>
---	--

**Analista de Talento Humano 2**

<b>Situación Actual</b>	<b>Situación Propuesta</b>
Denominación: Analista de Talento Humano 2	Denominación: Analista de Talento Humano 2
<u>Misión:</u> Ejecutar y supervisar actividades técnicas de administración de talento humano	<u>Misión:</u> Ejecutar y supervisar actividades técnicas de administración de talento humano



<u>Instrucción formal requerida:</u> Nivel de instrucción: Tercer nivel; y, área de conocimiento: Recursos Humanos, Administración, Psicología, <b>Ciencias Sociales, Finanzas</b> , Economía, Administración Tecnológica	<u>Instrucción formal requerida:</u> Nivel de instrucción: Tercer nivel <b>Tecnológico Superior Técnico Superior</b> ; y, área de conocimiento: Economía, Recursos Humanos, Administración, Psicología, <b>Jurisprudencia</b> , Administración Tecnológica, <b>Ciencias de la Educación</b>
<u>Experiencia laboral requerida:</u> Tiempo de experiencia: 3 años; y, Especificidad de la experiencia: Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Procesos, Manejo de Normativa Legal de Recursos Humanos	<u>Experiencia laboral requerida:</u> Tiempo de experiencia: <b>2 -6 años</b> ; y, Especificidad de la experiencia: Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Procesos, Manejo de Normativa Legal de Recursos Humanos.
<u>Relaciones Internas y Externas:</u> Clientes Internos: Director de Talento Humano, Unidad de Talento Humano, Gerentes y Directores de área, trabajadores, servidores y docentes. Clientes Externos: <b>Ministerio de Relaciones Laborales</b> , Ministerio de Finanzas, IESS.	<u>Relaciones Internas y Externas:</u> Clientes Internos: Director de Talento Humano, Unidad de Talento Humano, Gerentes y Directores de área, trabajadores, servidores y docentes. Clientes Externos: <b>Ministerio de Trabajo</b> , Ministerio de Finanzas, IESS.

<u>Actividades esenciales</u> Elabora informes sobre las gestiones del Talento Humano y funcionamiento de la estructura organizacional.  Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos. Elabora estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.	<u>Actividades esenciales</u> Elabora informes sobre las gestiones del Talento Humano y funcionamiento de la estructura organizacional.  Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos. Elabora estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.
<b>Elabora informes técnicos para movimientos de personal</b>  Registra el ingreso y salida del personal de la Institución en el Sistema del IESS y del Ministerio de Relaciones Laborales  Realiza el cálculo de la nómina de la Institución  Realiza estudios técnicos para diseño o rediseño de procesos Institucionales.  Ejecuta informes técnicos sobre los procesos de auditorías de trabajo.  Elabora propuestas de reformas a políticas, reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos.	<b>Analiza y suscribe informes técnicos para ingresos y movimientos de personal.</b>  Registra el ingreso y salida del personal de la Institución en el Sistema del IESS y del Ministerio de Relaciones Laborales.  Realiza el cálculo para pago de nóminas de la Institución.  Realiza estudios técnicos para diseño o rediseño de procesos Institucionales.  Ejecuta informes técnicos sobre los procesos de auditorías de trabajo.  Elabora propuestas de reformas a políticas, reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos.
<u>Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales</u> Administración del Talento Humano, Normativa legal de Recursos Humanos. Gestión organizacional y subsistemas de talento humano integrada a las estrategias organizacionales. Subsistemas de Talento Humano Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.	<u>Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales</u> Administración del Talento Humano, Normativa legal de Recursos Humanos. Subsistemas de Talento Humano. <b>Gestión de procesos.</b> Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos, Ley de Instituto de Seguridad Social, Ley Orgánica de Educación Superior y Normativa Legal Pertinente.





Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos, LOES, Sistema IESS y Ministerio de Relaciones Laborales Administración por Procesos. Auditorías de tiempos y movimientos, Auditorías de trabajo.	Administración por Procesos. Auditorías de tiempos y movimientos, Auditorías de trabajo.
--	--

<u>Competencias Técnicas</u> Desarrollo estratégico del Talento Humano – Nivel Medio y Alto <b>Pensamiento Conceptual – Nivel Medio</b> Pensamiento Crítico – Nivel Medio <b>Habilidad Analítica – Nivel Alto</b> <b>Expresión Escrita – Nivel Alto</b> Generación de Ideas – Nivel Alto	<u>Competencias Técnicas</u> Generación de Ideas – Nivel Bajo <b>Orientación / Asesoramiento – Nivel Medio</b> Desarrollo Estratégico del Talento Humano – Nivel Bajo <b>Destreza matemática – Nivel Medio</b> <b>Pensamiento Crítico – Nivel Medio</b>
<u>Competencias Conductuales</u> Orientación a los resultados – Nivel Alto Trabajo en Equipo – Nivel Medio Orientación de servicio – Nivel Medio	<u>Competencias Conductuales</u> <b>Conocimiento del Entorno Organizacional – Nivel Medio</b> Orientación de servicios – Nivel Alto Orientación a los resultados – Nivel Medio Iniciativa – Nivel Medio Trabajo en Equipo – Nivel Medio

### Analista de Talento Humano 3

Situación Actual	Situación Propuesta
Denominación: Analista de Talento Humano 3 <b>Misión:</b> Ejecuta y coordina actividades técnicas del subsistema de administración de talento humano.	Denominación: Analista de Talento Humano 3 <b>Misión:</b> Ejecuta y coordina actividades técnicas del subsistema de administración de talento humano.
<b>Instrucción formal requerida:</b> Nivel de instrucción: Tercer nivel; y, área de conocimiento: Recursos Humanos, Administración, Psicología, <b>Ciencias Sociales, Finanzas, Economía, Administración Tecnológica</b>	<b>Instrucción formal requerida:</b> Nivel de instrucción: Tercer nivel; y, área de conocimiento: Economía, Recursos Humanos, Administración, Psicología, <b>Jurisprudencia, Administración Tecnológica, Ciencias de la Educación</b>
<b>Experiencia laboral requerida:</b> Tiempo de experiencia: 4 años; y, Especificidad de la experiencia: Gestión de recursos humanos por competencias, Manejo de recursos organizacionales, Dirección y control de los subsistemas de talento humano, Gestión por Procesos, Manejo de Normativa legal de recursos humanos	<b>Experiencia laboral requerida:</b> Tiempo de experiencia: 4 años; y, Especificidad de la experiencia: Gestión de recursos humanos por competencias, Manejo de recursos organizacionales, Dirección y control de los subsistemas de talento humano, Gestión por Procesos, Manejo de Normativa legal de recursos humanos.
<b>Relaciones Internas y Externas:</b> Clientes Internos: Director de Talento Humano, Unidad de Talento Humano, Gerentes y Directores de área, trabajadores, servidores y docentes. Clientes Externos: <b>Ministerio de Relaciones Laborales</b> , Ministerio de Finanzas, IESS.	<b>Relaciones Internas y Externas:</b> Clientes Internos: Director de Talento Humano, Unidad de Talento Humano, Gerentes y Directores de área, trabajadores, servidores y docentes. Clientes Externos: <b>Ministerio de Trabajo</b> , Ministerio de Finanzas, IESS.



<p><u>Actividades esenciales</u> Asesora a las autoridades y servidores de la Institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos</p> <p>Formula reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y de recursos humanos (planificación estratégica, funcionamiento de la estructura organizacional y subsistemas de Talento Humano</p> <p>Establece planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Analiza y suscribe informes técnicos para movimientos de personal.</p> <p>Coordina y revisa el cálculo de la nómina de funcionarios de la Institución</p> <p>Administra el sistema del IESS y el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>Realiza estudios técnicos para diseño o rediseño de procesos institucionales.</p> <p>Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Asesora en el diseño de contratos colectivos y coordina con las unidades correspondientes la aplicación del mismo.</p> <p>Analiza y suscribe informes para la suscripción de contratos de profesores e investigadores.</p>	<p><u>Actividades esenciales</u> Asesora a las autoridades y servidores de la Institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos</p> <p>Formula reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión organizacional y de recursos humanos (planificación estratégica, funcionamiento de la estructura organizacional y subsistemas de Talento Humano</p> <p>Establece planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Analiza y suscribe informes técnicos para movimientos de personal.</p> <p>Coordina y revisa el cálculo de la nómina de funcionarios de la Institución</p> <p>Administra el sistema del IESS y el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>Realiza estudios técnicos para diseño o rediseño de procesos institucionales.</p> <p>Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Asesora en el diseño de contratos colectivos y coordina con las unidades correspondientes la aplicación del mismo.</p> <p>Analiza y suscribe informes para la suscripción de contratos de profesores e investigadores.</p> <p><b>Analiza datos históricos y revisa flujo de presupuesto para asignación de recurso presupuestario.</b></p>
<p><u>Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales</u> Administración del Talento Humano. Gestión Organizacional y Recursos Humanos Integrada a las estrategias organizacionales Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos, Ley de Instituto de Seguridad Social, Ley Orgánica de Educación Superior y Normativa Legal Pertinente. Administración por Procesos. Subsistema de Talento Humano. Código de Trabajo.</p>	<p><u>Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales</u> Administración del Talento Humano. Gestión Organizacional y Recursos Humanos Integrada a las estrategias organizacionales Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos, Ley de Instituto de Seguridad Social, Ley Orgánica de Educación Superior y Normativa Legal Pertinente. Administración por Procesos. Subsistema de Talento Humano. Código de Trabajo. <b>Auditorías de tiempos y movimientos, Auditorías de trabajo.</b></p>
<p><u>Competencias Técnicas</u> Desarrollo estratégico del Talento Humano – Nivel Medio y Alto Pensamiento Conceptual – Nivel Medio Pensamiento Crítico – Nivel Medio</p>	<p><u>Competencias Técnicas</u> Generación de Ideas – Nivel Medio Orientación / Asesoramiento – Nivel Medio Desarrollo Estratégico del Talento Humano – Nivel Medio</p>



Habilidad Analítica – Nivel Alto Expresión Escrita – Nivel Alto Generación de Ideas – Nivel Alto	Destreza matemática – Nivel Medio Pensamiento Crítico – Nivel Medio
<u>Competencias Conductuales</u> Orientación a los resultados – Nivel Alto Orientación de servicio – Nivel Alto Trabajo en Equipo – Nivel Alto <b>Aprendizaje Continuo – Nivel Alto</b>	<u>Competencias Conductuales</u> <b>Conocimiento del Entorno Organizacional – Nivel Medio</b> Orientación de servicios – Nivel Alto Orientación a los resultados – <b>Nivel Medio</b> <b>Iniciativa – Nivel Alto</b> Trabajo en Equipo – Nivel Alto

**SEGUNDO: ENCARGAR** a la Secretaría Administrativa, la notificación a la Unidad de Administración de Talento Humano, Gerencia Financiera y a las Unidades requerentes, con el contenido de la presente Resolución.

**CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE**, dado y firmado en la ciudad de Guayaquil.

Particular que notifico para los fines de Ley.

Atentamente,

**Ab. Stephanie Quichimbo Córdova, Mgtr.**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

SDQC/JLC