

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	1.4.00.00.00.01.01.02	INTERFAZ: Clientes Internos: Comunidad politécnica. Clientes Externos: Organismos e instituciones nacionales e internacionales.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Coordinador de Despacho Institucional			Área de Conocimiento:	Educación, Ciencias Sociales, Periodismo, Información, Derecho, Administración, Ingeniería			
Nivel:	4 Nivel Superior Escalas Propias			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Unidad Administrativa:	Rectorado							
Ro:	Directivo							
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo A2							
Grado:	A2 - 2	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	Temática de la Capacitación					
Ámbito:	Institucional	Tiempo requerido	80 horas					
2. MISIÓN Coordinar y supervisar los requerimientos administrativos y académicos de unidades internas y entidades externas realizadas al rectorado de la institución, asegurando la oportuna atención, respuesta o cumplimiento de información según corresponda y el fortalecimiento de las relaciones institucionales e interinstitucionales.		Tiempo de Experiencia:	10 años					
		Especificidad de la experiencia	Gestión universitaria, Gestión Pública, Gestión Administrativa					
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES Desarrolla, reasigna y despacha la documentación que recibe o remite el Rectorado. Realiza el seguimiento a las delegaciones, compromisos y demás actividades asignadas a los procesos gobernantes, agregados de valor o de apoyo, a través de medios electrónicos institucionales. Supervisa la ejecución de las actividades que realiza el personal operativo del Rectorado. Recibe y absuelve consultas inherentes a trámites y procesos gestionados por el Rectorado. Las demás actividades que se le asigne en función del cargo que ejerce.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES 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.		ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
						MONITOREO Y CONTROL	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	Alto					Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.		
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	Alto					Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
PENSAMIENTO CRÍTICO	Alto					Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.				
		ORIENTACIÓN DE SERVICIOS	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.				
		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.				
		INICIATIVA	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.				
		TRABAJO EN EQUIPO	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.				