

ANEXO IDENTIFICACIÓN PUESTOS RELEVANTES

El presente anexo se desarrolla de acuerdo con el procedimiento de identificación de puestos relevantes del Sistema de Evaluación de Competencias S.E.C. de la Universidad de Cuenca, con el fin de identificar los puestos de trabajo que son relevantes para el desarrollo de las competencias de los estudiantes de la Universidad de Cuenca.

Nota Importante: Todos los puestos de trabajo que se detallan en este anexo son relevantes para el desarrollo de las competencias de los estudiantes de la Universidad de Cuenca. Los puestos de trabajo que no se detallan en este anexo no son relevantes para el desarrollo de las competencias de los estudiantes de la Universidad de Cuenca.

La identificación de los puestos de trabajo relevantes se realizó a partir de la información proporcionada por los departamentos de la Universidad de Cuenca. Los departamentos de la Universidad de Cuenca que no se detallan en este anexo no son relevantes para el desarrollo de las competencias de los estudiantes de la Universidad de Cuenca.

Resumen: Este anexo muestra los puestos de trabajo relevantes para el desarrollo de las competencias de los estudiantes de la Universidad de Cuenca. Los puestos de trabajo que no se detallan en este anexo no son relevantes para el desarrollo de las competencias de los estudiantes de la Universidad de Cuenca.

El contenido de este anexo es de carácter informativo y no constituye un contrato de trabajo. La Universidad de Cuenca se reserva el derecho de modificar el contenido de este anexo en cualquier momento sin previo aviso.

FORM DE AUTORIZACIÓN DE USO: (21/02/2023)

PUESTO	ÁREA	IDENTIFICACIÓN FUNCIONAL		IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS		PROFUNDIDAD DE SERVICIO PÚBLICO		USOS DE COMUNICACIÓN		CONOCIMIENTO TÉCNICO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL		USOS DE COMUNICACIÓN		CONOCIMIENTO		CONOCIMIENTO Y PROCEDIMIENTO		SERVICIOS TÉCNICOS Y FUNCIONES DE MANEJO		CONOCIMIENTO		SERVICIOS TÉCNICOS		CONOCIMIENTO DELEGADO	
		Requisitos (según el cargo)	Responsabilidades (según el cargo)	Requisitos (según el cargo)	Responsabilidades (según el cargo)	Requisitos (según el cargo)	Responsabilidades (según el cargo)	Requisitos (según el cargo)	Responsabilidades (según el cargo)	Requisitos (según el cargo)	Responsabilidades (según el cargo)	Requisitos (según el cargo)	Responsabilidades (según el cargo)	Requisitos (según el cargo)	Responsabilidades (según el cargo)	Requisitos (según el cargo)	Responsabilidades (según el cargo)	Requisitos (según el cargo)	Responsabilidades (según el cargo)	Requisitos (según el cargo)	Responsabilidades (según el cargo)	Requisitos (según el cargo)	Responsabilidades (según el cargo)	Requisitos (según el cargo)	Responsabilidades (según el cargo)
Asesor(a) de Gestión	Gestión de Recursos Humanos	N/A	N/A	1. Grado en Gestión de Recursos Humanos o equivalente. 2. Experiencia en el área de Recursos Humanos. 3. Experiencia en el área de Gestión de Recursos Humanos.	1. Gestionar el proceso de selección de personal. 2. Gestionar el proceso de contratación de personal. 3. Gestionar el proceso de evaluación de personal. 4. Gestionar el proceso de promoción de personal. 5. Gestionar el proceso de formación de personal.	N/A	N/A	1. Gestionar el proceso de selección de personal. 2. Gestionar el proceso de contratación de personal. 3. Gestionar el proceso de evaluación de personal. 4. Gestionar el proceso de promoción de personal. 5. Gestionar el proceso de formación de personal.	1. Gestionar el proceso de selección de personal. 2. Gestionar el proceso de contratación de personal. 3. Gestionar el proceso de evaluación de personal. 4. Gestionar el proceso de promoción de personal. 5. Gestionar el proceso de formación de personal.	N/A	N/A	1. Gestionar el proceso de selección de personal. 2. Gestionar el proceso de contratación de personal. 3. Gestionar el proceso de evaluación de personal. 4. Gestionar el proceso de promoción de personal. 5. Gestionar el proceso de formación de personal.	1. Gestionar el proceso de selección de personal. 2. Gestionar el proceso de contratación de personal. 3. Gestionar el proceso de evaluación de personal. 4. Gestionar el proceso de promoción de personal. 5. Gestionar el proceso de formación de personal.	N/A	N/A	1. Gestionar el proceso de selección de personal. 2. Gestionar el proceso de contratación de personal. 3. Gestionar el proceso de evaluación de personal. 4. Gestionar el proceso de promoción de personal. 5. Gestionar el proceso de formación de personal.	1. Gestionar el proceso de selección de personal. 2. Gestionar el proceso de contratación de personal. 3. Gestionar el proceso de evaluación de personal. 4. Gestionar el proceso de promoción de personal. 5. Gestionar el proceso de formación de personal.	1. Gestionar el proceso de selección de personal. 2. Gestionar el proceso de contratación de personal. 3. Gestionar el proceso de evaluación de personal. 4. Gestionar el proceso de promoción de personal. 5. Gestionar el proceso de formación de personal.	1. Gestionar el proceso de selección de personal. 2. Gestionar el proceso de contratación de personal. 3. Gestionar el proceso de evaluación de personal. 4. Gestionar el proceso de promoción de personal. 5. Gestionar el proceso de formación de personal.	1. Gestionar el proceso de selección de personal. 2. Gestionar el proceso de contratación de personal. 3. Gestionar el proceso de evaluación de personal. 4. Gestionar el proceso de promoción de personal. 5. Gestionar el proceso de formación de personal.	1. Gestionar el proceso de selección de personal. 2. Gestionar el proceso de contratación de personal. 3. Gestionar el proceso de evaluación de personal. 4. Gestionar el proceso de promoción de personal. 5. Gestionar el proceso de formación de personal.	N/A	N/A	1. Gestionar el proceso de selección de personal. 2. Gestionar el proceso de contratación de personal. 3. Gestionar el proceso de evaluación de personal. 4. Gestionar el proceso de promoción de personal. 5. Gestionar el proceso de formación de personal.	1. Gestionar el proceso de selección de personal. 2. Gestionar el proceso de contratación de personal. 3. Gestionar el proceso de evaluación de personal. 4. Gestionar el proceso de promoción de personal. 5. Gestionar el proceso de formación de personal.